# 新进调度员个人年终总结范文三篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-02

*分派，常用作动词，意思是转移安排人力和车辆。当用作名词时，它可以指负责指挥和调度人力、工作、车辆等的人员或调度员。它也可以是人们所说的一种地址。 以下是为大家整理的关于新进调度员个人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！新进调度员个人年终总结篇1...*

分派，常用作动词，意思是转移安排人力和车辆。当用作名词时，它可以指负责指挥和调度人力、工作、车辆等的人员或调度员。它也可以是人们所说的一种地址。 以下是为大家整理的关于新进调度员个人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**新进调度员个人年终总结篇1**

      光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来。本人进 入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，2025年的工作中有 硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工 作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高 自己完善自己，以便更好地完成工作。现将 2025 年度个人工作情况作如下总结：

　　一、虚心学习，努力工作做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自 己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不 懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工 作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工 作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和 关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程 中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时 向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行。做台账时对每一个生产的 数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。

　　交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积 极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉， 在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题， 保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对 随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合 作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要 时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发 生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

　　二、工作中存在的不足在过去的工作中我虽然取得了一定的进步， 但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮 助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情 况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率 降低习甚至出现错误。

　　在以后的工作中， 我会主动加强和其他部门沟通， 充分利用资源， 多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要 做到勤于观察、独立思考、多与同事交流, 努力不断提高自己的业务水平争取把本职工 作做的更加完美和成功。

**新进调度员个人年终总结篇2**

　　纵观20\_\_年我司的物流管理现状，相对比较差，物流成本费用支出偏高。在企业物流这块，我司主要涉及以下四个物流模块:

　　>一、采购物流

　　采购物流是采购员与供应商达成定单后，关于物料到我司所涉及到的物流活动。由于我司所购大宗物料多由供应商提供“门到门”的服务一条龙，负责装卸、承运。供应商把物料歇完后，仓库负责报检入库手续。所以在此方面的投入资金已经以固定的比例包含在产品价格中，只会随我司购入物品的数量而等比例增加。将进料物流权交给供应商可以极大地减少我司对物流投入的精力，只要进料物流投入的资金不是有很大的弹性，我司在以后仍可以延续这种方式。

　　采购员应根据定单的排量、库存量来合理地安排采购量，胶料和铜丝的库存周期控制在一周之内，供应的紧急用品长期备用小批量库存外，其余物品库存周期应控制在一周之内或零库存。把原库存量先用掉，如不行就更换包装返还客户，依此降低我司库存成本费用。

　　加强各部门的采购管理力度，所需的采购物品均开“原材料申请单”交于市场采购部，统一采购，降低零散采购的成本支出。部门所用物品的时间应合理地安排符合采购员的采购周期，降低特采的费用投资。所购回的物品均报检入库，所需部门开“领料单”领用，拒绝不经品管、仓库直接使用，导致的损失应有当事人负相应的责任。

　>　二、生产物流

　　生产物流主要是物品用量与工作所需的合理有效地衔接，包括将原材料、半成品从原材料仓库(或半成品放置区)转移生产线上或返回和产成品入库过程中所涉及物品、人员、车辆及机械设备工作流程顺畅转换的一系列物流活动。

　　由于我司生产产品的特殊性，生产中所接触的物料一般都较为沉重，往往需要借助搬运工具如行车、叉车、液压车等进行，且每天发生较为频繁，极其耗费人力。由于所能借助的工具器材并非人人都会使用、都有权使用，所以经常会造成资源的闲置和浪费。对于一些简易的工具器材，能对所有的员工进行正规培训，确保每人都能够熟练地、规范地操作。对于叉车等一些相对复杂的工具器材，要确保每班都有人员会操作。为员工提供限度的工作支持，有利于提高员工的生产积极性，提高生产效率。

　　在物品用量方面生产部已加强管理，所需物品均开“领料单”领用，控制在生产过程中“多”的浪费，并把生产用品和半成品放置在合理区域，降低了堆置工作现场影响生产。加强员工的技术性培训，降低生产过程的不良浪费和特用现象，严控报废品的产出和人员闲职、机械等待现象。合理有效地安排“人机”协调流畅性，加强品质管理，提高生产绩效。

　　>三、销售物流

　　销售过程中的物流主要包括产品销售及产品外加工(例如辐照加工)过程中涉及的物流活动。销售物流在我司整个物流体系中占有绝对地位，也是我司投入资金较大且可以由我司自主调控的一部分物流。我司应加强物流公司运输管理，降低物流成本支出。十月份前我没接手管理之前，所用的承运公司存在以下问题：

　　1、帐务块

　　物流公司每月对帐时间在月底，有的没有对帐单;有的发票与托运单一起拿过来，导致多开，只能做个记录;有的发票开不出来，或每月的发票金额开不够;有的结款帐期不定：一个月、两个月、三个月的都有;有的提货人直接把留我司的那张单据带走，月底对帐无法对起来。每月的单据查询都很困难，因为只有张婷婷那边的手工记帐，有的登记，有的干脆不记。

　　2、货物承运方面

　　由于物流公司没有把货物准时运输到客户地，业务员就草率地跟承运公司叫嚷，导致自己最后礼亏，错误还在自己。物流公司在承运我司的货物中无视货物安全，导致磨损，客户不能接收，要求退/换货。客户要求退/换货的线材，不加以保护包装，直发物流，导致再次破损，线材磨损更严重，损失更大。有转发物流的货物，驾驶员按照经验发承运公司。

　　3、车辆的调度

　　销售内勤根据以往的习惯哪家物流公司方便叫哪家，有时候一天来两次。我司驾驶员晚上回来，明知明天中午进仓不晚，偏叫外面的车。有时同一地方一天跑两次，驾驶员气的无话可言。

　　经过三个月的物流整顿，加强承运公司的管理，已提高了整体管理水平。现实如下：

　　1、帐务方面

　　每天物流公司所托的货物底单都在我这边登记，每家承运公司都有自己的帐务报表，便于查询与做帐。当天的物流托运单，当天做帐，有误差当时就发现、解决，不留后患到明天。现在物流公司在每月二十五号结帐，他们拿着对帐单过来对帐，有问题当时解决，没问题回去开票。二十六号前把发票缴过来，三十号为“结款日”，帐期为九十天(顺丰和转发物流除外)。

　　2、车辆的调度

　　现在公司车辆有我来调度，谁想用车，经过确认。

**新进调度员个人年终总结篇3**

光阴似箭，岁月如梭，转眼间我到公司已有7个月了。回顾这几个月的工作，我从学校到单位，从学生到员工，随着环境的改变，我也发生了变化。对我来说20xx年是我步入社会很有意义的一年，也是我成为上班族以来的第一年。

　　在此感谢宏基公司给了我这样一个展现理想抱负的平台与机会。调度工作是我从事的第一份工作，也是我职业生涯的第一个起点，我对此也十分珍惜，尽自己最大努力去适应这一岗位。更感谢付总从繁忙之中抽出时间对我们新人业务技能的培训，同时也感谢公司经理，主任的教导，还有其他同事的帮助，尤其是主任对我学习方面的监督与引导，及其张姐平时的指导对我的工作都起了极大的作用。

　　经过这大半年来的不断学习与努力，以及领导，同事的帮助，我感到自己已经完全融入到了新疆宏基电子有限责任公司这个大家庭中，我个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样或那样的不足，但应该说这大半年我的付出更令我收获了不少，感到自己成长了，也逐渐走向成熟了。现在就我xx年的工作情况作工作总结如下：

　　>一、积极端正态度，努力完成工作

　　维修部是公司运转的一个重要枢纽部门，许多机器耗材的销售，维修及其新机器的推广与安装都离不开维修部的技术人员，作为维修部的调度员更要做好客户电话的接待回访与维修员的调配工作。

　　自5月底，我毕业后来到新疆宏基电子有限责任公司，在维修部从事维修部门的调度工作。我主要负责客户维修记录资料的电脑与资料箱里的双重录入及建立客户装机档案，每天一上班我就开始回收技术人员的派工单，进行派工单收集的统计，定期进行客户电话回访，按时完成当天工作，工作从不拖沓，视时间为生命。，除了本职工作外，偶尔还会有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，但我都会腾出时间，在本职工作不受影响下积极去完成计划外的工作并且我对待工作更追求速度与效率。

　　>二、总结经验，改正错误

　　工作中我也有犯错误的时候，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，打回访电话不够积极：比如，一开始工作的时候由于对业务知识不是很熟，接听客户来电的时候都会顾此失彼，或忘记记录机型，或忘记记录客户具体地址，这也为维修员的工作造成了极大的不便，随着工作时间的推移，加上同事的指导，我渐渐改正了这方面的错误。同时我的业务水平也有进一步的提高。

　　由于我的社会经验不足，在与客户沟通方面也有一定的困难：上个月公司派我去送邀请函，其中区卫生厅财务处邀请函的递送我却没有顺利完成，事后我总结了一下经验教训：自己不应该先与他们的领导接触，通常领导都比较事务繁忙，他们平时的会议都一大堆，所以我会遭到拒绝，我应该先从他们的基层工作人员入手。事后我沮丧的回到公司，心里充满了自责。但付总及时的开会又极大的鼓舞了我们，我下定决心以后一定要更加努力工作，凡事三思而后行。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找