

# 车辆调度岗位工作计划(汇总5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 车辆调度岗位工作计划篇一

1、生产安全方面：为提高员工安全生产意识，2013年4月5日生产调度室组织全体生产系统员工进行消防安全培训演习一次，2013年5月26日派到德州参加消防安全培训一次，回来后连续一个月利用各车间班前会的时间，把所学到的安全知识贯彻给全体生产系统员工。2012年生产系统全年共发生次工伤，2013年共计发生此工伤，具体花费如下：2011年-2013年生产系统工伤费用财务借款汇总与2012年相比生产系统2013年的工伤费用直线下降，但我们的工作仍存在着不足，我们部门的安全目标是：安全事故为零。

2、现场管理方面：生产调度室每月组织设备动力部、车间主任，对各车间现场和卫生联合检查，每月至少一次，检查后对现场不合格的车间主任和副主任通报批评，并给与现金罚款。通过此方法的实行，2013年各车间现场比2012年有了质的提高，值得特别一提的是各车间厕所环境的改变。2013年以前各车间厕所环境是每一个员工的心病，厕所内脏乱、插不进脚，打扫出来后，又上了锁，使别车间的员工上厕所都成为困难。2013年年底通过部门之间相互协商和实验，最终拿出解决此问题的办法：以六车间厕所为试点，“轮流值日，接班人员为交班人员监督，上厕所人员自觉抹去自己的脚印。”，从此之后六车间厕所卫生比之前有了翻天覆地的变化。厕所环境变好之后，我们又把此方法推广到了别的车间，同样起到了非常好的效果，厕所环境同样成为了我们新厂区的一个亮点。

3、订单下达及成本测算方面：此方面也是生产调度室2013年亮点所在，2012年1-10月份生产调度室有员工6人，2013年1-10月份生产调度室裁员至4人（其中7月份-10月份休产假期间，实际只有3人工作），而生产订单和成本测算却比2012年多出很多，拿举例，可见下表：生产调度室在人员减少，而工作量增加的情况下，二人任劳任怨、时常加班加点一小时以上，确保了车间的正常生产和成本核算的及时，并把部门的其它各项任务完成的很好，这是我们部门最大的亮点。

4、车辆管理和运输方面：2012年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费33718元，2013年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费43180元，由于车辆劳损和产量增加等原因，造成2013年维修费比2012年同期多花费9462元，车间产成品运输方面，在2012年和2013年均出现几次产品的磕碰和刮伤情况，这是我部门工作上存在的差距。在今后的的工作中我会加强这一块的管理，在新老厂区的货物运输中，拖拉机司机是特别值得表扬的，尤其在8、9、10月份为保证复合膜产品及时发货，拖拉机司机在运输的过程中，任劳任怨、多次加班加点到晚上十点之后，这是值得其他员工学习的地方。

4、统计报表方面：2013年为了各类数据更加准确、明晰，我们生产调度室又重新设计了各车间日报和月报的excel表格，并在工作中不断的把它完善。2013年的统计工作也是我部门的一个挑战，原五车间统计5月份辞职，4月份才调到生产调度室任统计，一切工作还不熟练，接着一车间统计6月中旬休产假，这都是我部门遇到的问题，我部门并没有因为人员的变更而放弃或少做报表，通过我们部门现有人员的努力和在张英的帮助下，我们每个月的各类报表都能及时、准确的完成，并能够随时给各位领导提供所需要的一切数据。

5、生产调度方面：生产调度是我投入精力最多的一个方面，2013年是最重要的一年，也是我公司最重要的一年，我公司、 、三条生产线2013年2-10月份基本是满负荷运转，生产线上的南水北调产品今年占了生产线总产量的72%，订

单个数多，种类多，每个订单数量又少，因此订单经常排序，最多一天排序3次，我这边接到排序后还要根据排序安排（烧毛布和不烧毛布）的生产和运输（在老厂区生产，在新厂区生产），订单种类变化太多和排序变化太快给我们的车间生产工作带来太多的浪费，也给我的调度工作带来太多的不便，为此我也经常和销售部因为的生产安排问题进行吵架，还惹来销售部业务员和领导的不解和生气，我作为一个调度，我必须站在公司的角度去考虑问题（我也是这样做的）我不仅要考虑交期，我还要考虑我们的生产成本和减少浪费，因为我们省下的每一分钱都是利润，在今后的工作中我依然站在公司的角度去做好调度工作。

## 车辆调度岗位工作计划篇二

- 1、负责矿区域内二十四小时发货车辆调度指挥疏导值班工作并完成班日煤产品外运安全等方面的协调平衡任务。
- 2、掌握每天产品发货计划的执行情况并根据当天发货任务完成情况配合发货部门疏通进、出煤场车辆秩序。确保发货计划任务的完成，为发货工作做好保障。
- 3、负责离进场车辆排队秩序的维护及进出主干道的协调疏通，发现交通拥堵时及时指挥疏导，保证进出矿区道路畅通。
- 4、负责煤场及生活区域的安全及防火工作，定期巡视管辖区域，发现问题及时处置，确保矿区的安全。
- 5、负责外运车辆安全的调度工作，发现或接到车辆事故报告，应冷静应对，调动一切力量，积极组织抢救工作。并按规定上报通知有关部门，全力以赴减少损失。
- 6、熟悉掌握矿区天气季节变化对车辆运输的影响，根据不同季节提前做好应对措施和应急预案，保证发货工作安全顺利的连续性。
- 7、负责公司、矿区的指示、指令的传达和各类

文件的送达签发工作，使各项工作要求及时上传下达。负责矿区各类会议的通知、组织工作。8、做好工作日志和交接班手续，交清当班装车发货任务及道路秩序状况和下一班发货任务及预计可能出现的问题，填写好交班注意事项，交清各项工作。

9、完成领导交办的其它任务。

### 车辆调度岗位工作计划篇三

1、遵守车间的各项规章制度，热爱本职工作，与发货员团结协作，努力完成车间安排的任务。负责发砖车辆的调度、存砖场地的管理及工地回执单的回收统计工作，每月25号前与办公室共同核对工地回执单、出门证、发货存根的数量是否相符（门卫出门证由办公室负责回收），工作期间不干与工作无关的事情。

2、做到发货完毕立即安排清场人员清理存砖场地，保持存砖场地清洁卫生、进出车辆畅通。

3、发车时要根据工地的需要安排车次发货，安排调度车辆及外运砖的型号。发货现场合理调度装砖车辆次序，如安排不当导致工地无存砖的每次考核50元。

4、发车时要保证工地明确、成品砖的质量合格、数量准确，杜绝徇私舞弊现象发生。

5、车辆调度员对场地库存砖的型号、数量做到了如指掌，协调入库与销售之间的关系。根据工地需求配合车间生产管理工作，提前一天告知生产部门应该生产砖的型号、数量，保证每个工地各种型号砖的供货量。如通知不及时导致生产延误的每次考核100元。

6、根据办公室的发货通知单安排车辆，没有发货通知单私自

发货的每次考核100元。

## 发货员岗位责任制

- 1、遵守公司的各项规章制度，热爱本职工作，认真学习，与车辆调度员团结协作，努力完成公司安排的任务。根据车辆调度员的安排负责发货单的填写，发货数量、型号的核对及车间仓库的管理工作。遵守公司的劳动纪律，工作期间不干与工作无关的事情。
- 2、协助车辆调度员做到发货完毕保持存砖场地清洁卫生、进出车辆畅通。
- 3、及时汇报车辆调度员场地库存砖的型号、尺寸、数量，供调度员调度协调各种型号成品砖的生产数量。
- 4、发砖时要保证成品砖的质量合格，数量准确。如因发货质量差、数量不符、型号错误、工地名称错误等原因导致工地扣方或投诉的，每次考核50元。
- 5、根据车辆调度员的通知开具发货单并核对外运砖的数量、型号、工地名称正确无误，如私自发货每次考核100元。

## 车辆调度岗位工作计划篇四

- 1、负责公司车辆行驶证年审、营运车辆的营运证的年审以及二级维护证的审核工作。
- 2、负责公司车辆交通事故的处理及索赔工作。
- 3、负责公司车辆的各项安全检查及资料整理工作。
- 4、制定考核奖惩办法，组织公司办驾驶员学习交通规则。

- 5、负责组织公司驾驶员季度安全培训工作。
- 6、负责公司驾驶员的档案管理工作。
- 7、认真完成领导交办的其他工作任务。

## 车辆调度岗位工作计划篇五

- 1、负责公司办所属车辆的维修、保养、车险投保工作、2、负责公司办所属车辆用油采购管理工作。
  - 3、负责公司办所属车辆的调派工作，机动、灵活、合理地进行调度，提高车辆运转效率。
  - 4、负责公司机关招待用品的购买及费用分摊工作。
  - 5、负责公司福利品采购、发放及费用分摊工作。
  - 6、负责公司办公用电脑、打印机、复印机等设施的维护工作。
  - 7、负责公司职工住房房产信息的通告工作。
  - 8、认真完成领导交办的其他工作任务。 纪东华
- 1、负责公司车辆行驶证年审、营运车辆的营运证的年审以及二级维护证的审核工作。
  - 2、负责公司车辆交通事故的处理及索赔工作。
  - 3、负责公司车辆的各项安全检查及资料整理工作。
  - 4、制定考核奖惩办法，组织公司办驾驶员学习交通规则。
  - 5、负责组织公司驾驶员季度安全培训工作。

6、负责公司驾驶员的档案管理工作。

7、认真完成领导交办的其他工作任务。 张兆学

1、做好公司机关办公会议和其他对外工作会议的组织安排工作。

3、负责公司话费用的交纳及分摊工作。

4、负责公司机关办公用品的购买、分摊及发放工作。

5、做好公司办成员的日常考勤、餐卡的冲值工作。

6、做好公司办节假日值班人员的排班工作。

7、认真完成领导交办的其他工作任务。