

# 调度总结报告的格式及 工作报告制度(通用10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 调度总结报告的格式及 工作报告制度篇一

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的各项改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，

确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自

觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

## **调度总结报告的格式及 工作报告制度篇二**

为了更好贯彻执行国家安全生产方针及时传达上及安全工作

意见和贯彻执行上级安全指令，有组织地参加安全生产调度例会，特制定本制度。

1、安全生产调度会议由总经理定期（每周二）召开（总经理因事不能主持时由分管副总或其他副总召开），由总经理办公室负责组织通知。

2、安全生产调度会议，由总经理办负责考勤。下列人员必须参加会议：公司领导、公司中干。

3、听取各系统、部门、项目部执行“三大规程”、落实安全技术措施和管理工作情况汇报，开展隐患排查，对排查出的隐患“四定”原则落实整改。

4、会议对本公司发生安全事故进行系统的分析，讨论对事故责任者和严重三违人员的处理意见，报安全办公会议审定，吸取教训，制定防范措施，防止同类事故发生。

5、检查总结上次调度会议确定事项的落实情况，对完成好的予以表扬和奖励，对拖着不办，没有按工期落实整改的追究责任。

6、各单位的人员因事不能参加安全调度会议的，必须事先向总经理或分管副总请假，并经批准后，方才有效，否则，按无故不参加会议处罚。

7、各部室的领导参加安全生产调度会议后，必须及时把有关精神传达到员工中去。

8、凡是规定要求参加生产安全调度会议的人员不经批准擅自不参加的，每次罚款50元。

重庆中环建设有限公司

2015年5月25日

随着大量工作面的展开，生产组织协调的作用愈显重要。为了更好地服务、组织、协调好生产，特制订本。

## 一、会议形式

会议根据现场施工情况，决定隔天召开或每天召开。

## 二、会议时间

会议召开时间为19:30，如时间更改另行通知。

## 三、与会人员

生产经理、总工、各部门(安环、技术、办公室等)负责人，各队伍现场施工负责人、技术负责人。

## 四、会议主持

例会由生产矿长主持。

## 五、会议内容

2、各部门汇报上个例会周期工作完成情况及需协调解决的问题。

3、生产经理落实上个例会周期工作完成情况，汇总问题、发布协调处理及施工生产命令，制定施工计划。

## 七、会议组织

会议组织由会议主持人进行，会议纪要由指定人员记录，重要会议归档，一般会议存电子版。

## 八、会议地点

调度会议室

## 九、会议纪律

- 1、严格会议考勤。各部门、队伍必须按照要求安排人员准时到会。有特殊情况需请假者，必须提前获得会议主持批准。与会人员到会后应自觉签到。签到工作由办公室负责，每迟到一次罚款100元，每旷会一次罚款200元，罚款通知单直接由办公室递交财务。
- 2、加强会议纪律。会议期间一律将手机等通讯工具关闭或调至静音，会场中不得接听电话。不得中途无故出入会场，不得早退。严禁会议过程中聊天，交头接耳。
- 3、会议发言尽可能简短，需讨论解决的问题可会后专门进行讨论。
- 4、参会者必须带笔记本认真做好记录，确保会议安排工作落实。
- 5、各部门对会议形成的决议必须严格执行落实，否则将根据情况予以相应的经济处罚。
- 6、明确会议记录。每次开会必须作好会议记录。会议记录由办公室负责。
- 7、保持会场清洁。与会人员会后应及时带走杂物和垃圾，将桌椅等设施放置整齐。

### 1 目的

为更好的解决日常生产过程中出现的问题，总结前一昼夜生产计划执行情况，部署下一昼夜生产计划安排，做好生产信

息的传达和沟通，切实提高生产作业效率，特制定本办法。

## 2 适用范围

各生产经营单位

## 3 会议安排

### 3.1会议地点为\*\*\*\*

### 3.2会议时间

遇有国家法定节假日和星期六的上午10：00召开，除此之外星期一至星期五的下午15：30召开；遇有星期日均不召开。

### 3.3参加会议的' 部门及人员

3.3.1\*\*部：\*\*\*、\*\*\*

3.3.2\*\*部：\*\*\*、\*\*\*

3.3.3\*\*部：\*\*\*、\*\*\*

3.4会议由主管生产经理轮流主持，按月轮值。

3.5\*\*部设专人对会议出勤情况及布置工作完成情况进行统计。

### 3.6会议程序

3.6.1\*\*\*通报生产信息，安排夜间及次日的作业重点，提出相关要求。

3.6.2\*\*\*对前一昼夜生产完成情况、调度会布置的工作完成情况、现场存在的问题进行总结。

3.6.3\*\*\*提出下一昼夜生产计划安排，包括作业重点、特殊要求、各种资源配置等。

3.6.4各部门就涉及本部门作业的生产计划可行性进行讨论，协调计划内涉及其他部门配合的问题。

3.6.5由各部门对本部门生产中存在的问题进行简要分析，由\*\*\*进行汇总。

3.6.6根据讨论结果，由生产主管经理作总结发言，对计划可执行情况进行确定。

#### 4 会议要求及考核

4.1每日15时前，各部门须将本部门与制定生产计划相关的信息通过电话汇总至\*\*\*。

4.2 \*\*\*在15：30前完成计划初稿编制，在会上讨论。

4.3与会人员需按时到会，因公出、公事及病假不能按时参加会议的，需向主管生产经理请假并由部门负责人安排第一责任人代替参加。对迟到或未参加会议的人员，按照迟到50元/人、缺席100元/人进行扣罚。

4.4会议发言应言简意赅，生产调度会时间基本控制在30分钟以内。

4.5会议结束后，\*\*\*根据会议决议调整昼夜生产计划安排，16：30分前在生产管理信息系统中下达。

4.6各部门负责人及时阅读昼夜生产计划，根据会议决议及生产计划安排好本部门工作。

4.7 各部门必须严格执行调度会决定，对无正当理由且未按规定时间完成会议要求的部门报生产管理委员会进行严肃处

理。

5、本制度从\*\*月\*\*日开始正式执行。

## 调度总结报告的格式及 工作报告制度篇三

为推动调度室科技创新工作，充分调动广大调度技术人员钻研技术业务的积极性，积极推广应用新技术、新工艺、新设备，发挥创新攻关能力，提高自主创新能力，促进调度科学技术水平的不断提高，特制定本管理制度。

本制度所称的“科技创新”是指调度室或个人完成的新技术、新工艺、新发明、新材料的推广应用；科技项目的立项、实施、总结验收等工作；软件研究及优秀论文；小改小革、管理创新等，对公司安全生产、管理产生一定效益和促进作用的科技项目。

### 一、科技管理

#### （一）科技创新管理领导小组

组 长：张富宾

副组长：朱绍明 李爱民

成 员：吕存金 袁 斌 刘光华及调度班、统计管理和技术人员。

#### （二）科技创新领导小组职责：

1. 贯彻执行国家、地方的科技法律、法规、科技政策和行业技术政策。

2. 负责本科室科技创新发展规划及科技创新项目实施工作，落实项目组织及技术措施。

1

3. 定期召开科技创新专题会议，研究科技创新活动中的问题，制定攻关计划和措施，推动科技创新工作。

4. 负责配合公司开展的科研项目的实施。

5. 根据公司下达的. 科技创新战略和目标，积极规范调度室科技项目管理工作，促进科技进步，推动调度室科技创新工作有序发展。

6. 积极组织、参加科技人员培训、学习。

7. 负责每年度对本科室科技项目进行报批。

8. 负责科技项目批准后的监督执行。

9. 负责科技成果资料的收集、上报及整理。

10. 负责新工艺技术标准的制定，以便创新项目成果的推广应用。

11. 及时整理科技创新各项资料，按考核内容进行收集归档以备检查。

## 二、创新项目管理内容及要求

科研项目的管理实行项目负责制，即指定专人对每项科研项目进行全过程管理，并建立科研档案，保存好所负责项目的所有材料。

生产组织、安全监控科研项目由朱绍明负责；

生产准备科研项目由李爱民负责；

调度综合科研项目由吕存金负责；

应急管理科研项目由刘光华负责；

## 2

调度统计、资料管理科研项目由袁 斌负责；

### （一）项目的产生

#### 1. 项目立项原则：

- （1）符合金能煤业分公司整体利益和技术进步方向；
- （2）公司生产、安全、发展急需的重大技术攻关；
- （4）改造提升调度管理高新技术，解决公司调度的技术难题；
- （5）能够提高经济技术指标，创造经济效益或社会效益；
- （6）充分体现项目的先进性、可行性和效益性；
- （7）具备实施条件。

#### 2. 项目的来源：

- （1）公司决策层提出的战略性课题；
- （2）基层单位提出的课题；
- （3）生产过程中发现的科技项目。

#### 3. 项目的申报：

(1) 调度室科技创新项目立项由主管调度安全副总负责，调度室提出并填写项目建议书，于每年十月前报生产技术科。

(2) 根据项目现状及创新目标，按要求填写项目建议书，并经调度室主任和主管调度安全副总审核后，报金能公司科技管理领导小组评审。

(3) 对通过鉴定、能提升施工能力和施工技术水平的科技成果，包括新技术、新设备、新工艺、新材料和其他成熟、适用的科技成果，要积极推广使用，促进成果转化，使其发挥作用。

## (二) 项目实施

1. 科技创新项目经集团审批后，调度室与项目承担单位制定实施计划，按照进度组织项目实施，并严格按照工艺规程及作业技术标准实施。

2. 实施中发生问题应及时向主管部门汇报，承担单位制定解决方案，积极协调解决。

3. 工艺类项目完成后，承担单位必须制订相应的新工艺技术标准，并积极推广应用。

4. 每月对项目进行监督、检查，定期组织创新会议，通报总结项目实施进展，安排重点工作。

## (三) 项目验收

1. 项目完成后，项目承担单位必须在当月内向调度室提出验收申请，并准备项目总结、技术总结、新工艺技术标准和项目经费使用报告等验收资料，由调度室、生产技术科组织验收。

2. 项目验收组的成员由该专业或相关专业的技术人员和有关部门管理人员构成。

工艺技术标准安全可行，经济效益计算准确，项目方可通过验收，并由项目验收组成员填写验收意见。

4. 调度室及时整理验收项目，将完成项目情况报告公司主管领导。

#### （四）项目的推广应用

1. 对通过鉴定、能提升施工能力和施工技术水平的科技成果，包括新技术、新设备、新工艺、新材料和其他成熟、适用的科技成果，要积极推广使用，促进成果转化，使其发挥作用。

2. 其成果应用于生产的，由项目承担单位和应用单位制定或修订相应的技术标准，并按修订后的技术标准进行生产。

### 三、科技论文的管理

（二）发表论文资料报送到生产技术科存档。

（三）调度室定期组织开展员工技术创新交流活动，激发广大工程技术人员和员工对于创新成果和经验进行交流、总结，促进对新技术的应用转化。

## 调度总结报告的格式及 工作报告制度篇四

一、 学校卫生工作的主要任务是：关注学生的健康；对学生  
进行健康教育，培养学生的卫生习惯；改善学校卫生环境和  
教学卫生条件；加强对传染病，学生常见病的预防和治疗，  
学校卫生工作制度。

二、学校进一步健全卫生制度，加强对学生个人卫生、包干区环境卫生以及教师卫生的管理。做好室内、室外清洁工作分工，制定大小扫除制度。

（一）学生个人卫生方面：积极学生学习卫生知识，教育学生养成良好的个人卫生习惯。例如：早晚洗脸、早晚刷牙、饭前便后要洗手、睡前洗脚、勤洗澡亲剪甲、不喝生水、不躺着看书等。

（二）整洁卫生方面：

1、切实做好教室、包干区的清洁、保洁工作，严禁乱丢、乱吐、乱倒、乱写、乱画的现象。

2、走廊、花坛不得堆放杂物，教室桌椅、清洁工具等须摆放整齐。

4、便槽无污垢，无杂物；墙壁干净；垃圾日产日清。

5、绿化有规划，有安排、管理好，管理制度校园内凡应绿化的地方都进行绿化，并做到见缝插绿。

（三）环境卫生方面：学校成立校长、分管领导、德育主任、班主任等组成的学校卫生管理机构。层层落实，分工负责，管好卫生。每学期学校要制定卫生工作计划及总结，班级也要在班主任工作计划，总结中把卫生当作一项重点来抓。搞好校园三化（净化、绿化、美化）。

三、学校卫生室要建立学生健康管理制。每年定期对学生进行体格检查，建立学生体质健康卡片、表格，纳入学生档案。并配合卫生防疫部门定期为学生做疫苗的. 接种工作。

四、学校应当合理安排学生的学习时间。学生每日学习时间不超过六小时。教师不得以任何理由和方式，增加授课时间

和作业量，加重学生学习负担。

五、学校教学建筑、环境噪音、室内微小气候、采光、照明等环境、质量以及黑板、课桌椅的设置应当符合国家有关标准。落实校园室内的通风排气、供水、排水等方面的卫生问题。

六、学校为学生设置厕所和洗手设施，并为学生提供符合卫生标准的饮用水。

七、学校体育场地和器材符合卫生和安全要求。运动项目和运动强度适合学生的身体承受能力和体质健康状况，防止发生伤害事故。

八、学校能积极做好近视眼、弱视、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲神经衰弱等学生常见疾病的群体防治和矫治工作，制定《预防近视眼发生的措施》《常见病防治措施》等系列措施，效果显著。

九、供学生使用的文具、娱乐器具、保健用品，符合国家有关卫生标准。

十、设有一定数量的卫生宣传橱窗，卫生宣传告示牌，有专人负责抓宣传工作。卫生宣传教育形式多样化，方法灵活，题材新颖。

十一、学校把健康教育纳入教学计划，开设健康教育课。

## **调度总结报告的格式及 工作报告制度篇五**

### **第一章 总则**

**第一条** 为了更好地开展本公司工作，维护公司安全，严格加

强并完善内部管理和规范，特制定本制度；由安全监察部、综合管理办公室对值班部门、人员进行监督、检查、考核。

第二条 本制度遵守国家的法律法规，尤其是《XX-XXX天然气开发有限公司章程》的规定。

第三条 本制度对公司值班人员有效。

## 第二章 值班安排

第四条 值班时间：当日下午17:00-次日8:30

第五条 值班地点：各部门办公室。

## 第三章 值班人员职责

第六条 值班人员应该严守值班时间，不得无故缺席、迟到、早退，在值班时若遇紧急事务，须经主管领导同意后方可离开。因故离开半小时以上者须在值班日志上做出书面说明。遇事提前向主管领导请假，假条需有主管领导签字。

第七条 值班人员在值班期间打扫室内卫生，保持物品整洁、完好。

第八条 所有值班人员须按规定严格履行值班任务，强化责任意识，忠于职守，尽职尽责，要加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

第九条 值班期间要检查公司各功能区消防设施是否完好，办公电器是否关闭，各部门门窗是否锁好。

第十条 值班人员值班期间须监管公司车辆是否回归公司停车场。

第十一条 值班期间要对公司区域内所有设备设施进行巡查并记录，杜绝发生设备运行的安全事故。

第十二条 值班人员要认真做好值班记录，尤其要做好存在问题及问题处理情况的交接，保证工作连续性。

第十三条 值班期间接到来电，要认真受理，妥善处置，并做好电话记录，同时立即报告有关领导。

第十四条 值班期间发生突发事件必须及时处理，重要情况请示值班负责人，如遇其职权不能处理的，应向公司领导或有关部门汇报请示主管领导办理。

第十五条 值班人员在岗期间不准饮酒，不准容留非本单位人员逗留、留宿等。

第十六条 在节假日期间，或根据生产实际情况安排的值班人员，应严格遵守值班安排和值班管理制度。值班人员必须遵守企业的有关规定和值班纪律，并做好值班记录。

第十七条 值班人员对值班期间所发生的设备缺陷负责处理，小缺陷在接到通知后半小时内到达现场处理，如有大的缺陷值班人员本身无法处理，应在接到通知后立即到现场了解设备缺陷情况，并向有关负责人及时汇报。

## **调度总结报告的格式及 工作报告制度篇六**

为促进各级安全生产责任制落实，加强对安全生产工作的监督、检查、督促和考核，确保及时、准确掌握各单位安全生产管理及生产指标完成情况，特制定本制度。

1、各单位应严格按本制度开展安全生产汇报工作及相关工作。各单位安全生产信息汇报必须遵循实事求是、全面及时、专

人负责、严肃认真的原则。

## 2、安全生产工作汇报的形式和内容

安全生产信息按即时、班中和定期三种形式进行汇报。

(1) 即时汇报是指当各单位发生如下事件时的请示和汇报：

人身、设备等事故的报告；

设备异常情况报告；

设备检修即时报告；

矿要求即时上报的有关事项；

其它重要事件的请示和报告。

(2) 班中汇报是指各单位跟班队长和班长接班时汇报当班安全生产情况和生产安排；班中汇报当班安全生产情况和有无各类事故影响；交班前汇报当班安全生产任务完成情况和下班需处理的问题。

(3) 定期汇报是指各单位按每日、每周、每月等定期向矿调度室和安监处汇报本单位的安全生产信息。主要包括：安全、技术监控、设备可靠性和生产情况等汇报。其中安全、技术监控、设备可靠性的汇报按照相应的管理规定的汇报程序及要求进行汇报。

## 3、安全生产汇报工作要求：

(3) 各单位应建立完善的安全生产汇报管理制度，明确安全生产汇报工作负责人。

(4) 各种安全生产报表、报告和申请在填写过程中要认真、

仔细，保证数据的真实性、准确性。

(5) 对汇报不及时、弄虚作假、故意隐瞒等违反本制度有关规定的单位，矿视情节轻重给予通报批评和处罚。

4、各单位、各部科室建立安全生产汇报记录，由单位（部门）负责人每季度检查一次，并做好相关记录。存在的问题要及时纠正，并根据存在的问题及时进行补充完善。

5、本制度自发布之日起执行。

二〇一x年一月一日

## **调度总结报告的格式及 工作报告制度篇七**

为进一步搞好我矿安全生产管理工作，提高调度人员的业务技能，及时准确了解、掌握安全生产情况，每季度定期对调度人员进行业务技能培训。

1、培训内容：

法律法规、《三大规程》、应急救援指挥、现场急救及事故处理办法、各项管理制度等。

2、培训时间：每季度初6号

调度室

2012年元月1号

## **调度总结报告的格式及 工作报告制度篇八**

1、 矿值班人员值班期间，要对全矿矿井的安全生产负责，

并全权处理值班期间的安全生产。每日早八点交接-班，认真填写交接-班记录，以备查阅。

2、 矿值班人员必须按时参加每晚八点调度班前会，并根据安全生产动态存在的问题进行安排，安排工作必须有针对性，并对安全信息卡反映内容，进行强调并及时安排复查，以利于安全生产。不按时组织班前会的，每次罚责任人50元。

3、 矿值班人员在值班期间中班或夜班必须组成小分队下井检查。可不按矿规定时间下井，但凡值班不组织小分队在中夜班下井检查的，每缺少一人次罚款20元。上井后及时填写值班人员下井记录。

4、 值班期间必须至少有一人在调度台指挥安全生产，严禁脱离岗位，需要离开时必须向当班调度员说明情况及去向和联系方式；值班期间严禁喝酒。否则罚款50元，影响较大的加倍处罚。

5、 矿值班人员在值班期间遇到安全检查或质量旬、月检，可不参加，仍按中夜班下井，以便掌握当天的安全生产情况。

6、 值班期间如发生工伤或非人身事故（轻伤及以上的人身事故、重大侥幸事故，或影响二十分钟以上的生产事故），值班人员必须及时组织有关科室进行分析，分析事故经过、伤情、责任等，汇报分管领导，并在第二天的调度会议上在汇报值班期间的安全生产情况时，一并汇报事故情况。经领导确认后的分析处理结果，生产事故报调度室考核并在网络办公上发布；安全事故由安监处考核并在网络办公上发布。（生产事故由调度值班人员汇报，安全事故由安监处汇报）

7、 值班人员因工作需要无法值班时，须向本组值班负责人请假，有其它同志代替（同级别人员），但必须向调度主任说明，未说明或未请假者罚款50元。

8、当班调度员要依照本规定掌握值班人员的活动情况，若发现调度员有帮助值班人员弄虚作假行为的，每发现一次罚责任人20~100元。

9、调度主任将值班人员的值班情况在每月的安全办公会议上公布。

一、及时解决当班出现的各类生产问题。

二、对当班生产情况进行认真分析总结，填写好调度日志或调度综合原始记录。

交清下一班任务预计和可能出现的问题。

四、接-班调度员要认真听取交-班调度员所交的情况，仔细查看调度日志和其它方面的记录，并在交接-班簿上签字。

五、调度操作员交清本班大屏运转是否正常，各种迎头工作面甲烷、一氧化碳、温度数据打表存档，重要岗位纪实录相等。

调度值班是组织指挥、协调控制安全生产的核心，实行24小时不间断值班制度，值班调度员执行八小时工作制，每日三班，实行交接-班，每班1-2人。值班调度员严格按照生产作业计划、各类规程措施及领导指示组织指挥生产，协调各部门、环节之间的矛盾和出现的问题。

1、调度指挥中心担负着企业生产、安全、经营活动的组织、指挥、监督和控制四大职能，值班调度员要做到“情况明、底数清、信息灵”。在依据生产作业计划的基础上，充分理解领导工作意图，利用一切可能利用的途径与手段实现企业在每一阶段的发展目标。

2、值班调度员必须熟悉全矿各业务部门和下属区队的各自职

权、业务和分管范围，熟悉全矿生产经营流程，对与生产、安全、经营活动息息相关的生产和辅助环节的运作程序要了如指掌，并具备一定的组织协调能力。

3、值班调度员必须掌握所辖范围内的生产、运输、通风、供电、供排水等各大系统的基本情况；熟悉主要生产环节和岗位现状；熟悉生产过程的工艺流程；熟悉采掘工程平面图和各系统图，熟悉矿井灾害预防计划、事故应急预案。

4、按照煤矿《三大规程》遵章指挥。发生事故后，要按照事故汇报程序和有关规定及时向有关领导和部门进行汇报；随时掌握事故现场变化，及时下达领导指示，配合值班领导和公司有关领导调动人力、物资，做好抢救、处置和善后事宜；对事故的发生、处置过程以及结果要做好详细的记录（包括事故分析情况和处理意见）。

5、严格执行“调度十项撤人规定”，发生险情时，要做好灾情的详细记录，并立即下达停产撤人指令，同时通知区队值班领导做好人员回撤的辅助工作，指挥区域内职工按照避灾路线向安全地点转移，并及时向公司领导汇报。

6、按照作业计划组织完成班、日生产及设备检修任务，主动调度，及时协调各生产环节的正常运转。

7、掌握公司领导的下井动向，对领导下井过程中提出的问题和工作安排要认真落实，详细纪录过程和结果，并及时向有关领导通报办理进展。

8、对基层单位汇报的情况，在认真接收的同时要弄清楚并加以分析，在核对无误的情况下及时处置和向有关领导汇报，要做到不留死角，不主观臆断，有理有据。

9、严格执行交接-班制度：

a□接-班调度员应提前到岗，了解当班重点工作、任务和注意事项。

b□交-班调度员必须认真分析总结当班安全生产情况，填写《调度员交接-班记录》。

c□交接-班交叉时间不少于半小时，对生产、工程、事故、指示、通知及特殊事项必须一一交清，具体做到“五交清”。即：交清上级领导指示、命令执行情况；交清当日生产任务完成情况并说明欠产原因；交清各单位联系事项；交清各类事故的影响范围和处理进展；交清生产中存在的问题及解决办法。

d□接-班调度员要仔细阅读交接-班记录，并根据交接-班内容和事项逐一询问、落实，保证生产指挥的连续性。

e□以上内容有缺项不得交接-班，接-班人没发现问题或没有例行检查程序的，由其他人查出后对交接-班两人同时进行处罚。

10、坚持灵、准、快的要求：

a□接听电话要及时，回答问题要简明扼要，严禁在电话中闲聊。

b□下达领导指示、通知、命令，要严肃认真，一字不丢。不得主观臆断，随意篡改。接到上级指示、通知，及时通知办公室落实。对领导发出的各种决策指令要及时上传下达，要立即传达，不得延误、扣压和擅自处理。

c□熟练使用计算机，能够使用各类监控系统，保证数据准确，信息提供及时，严禁擅自修改计算机程序及系统密码。调度台每天需要向调度指挥中心电传的各种数据、表格及时传送，各种文字记录需当班完成，不得有拖后现象。记录内容要做

到字迹清晰、数据准确，不能乱写乱画随意改动，上报集团公司、北方公司数据出现错误一处罚款100元，报公司数据出现错误一处罚款50元。

d□来文、来电，书写记录要工整，不得潦草，不准遗漏，做到条条有记录，项项有安排，事事有着落，件件有回音。

11、坚持文明上岗，树立良好形象：

a□上岗人员要衣冠整洁，保持良好的工作状态。

b□态度和蔼，礼貌待人，文明用语，提高调度工作质量。

c□保持室内清洁卫生，窗明几净，创造良好的工作环境。

d□严禁室内大声喧哗。

e□努力钻研业务，熟记电话号码，做到常用电话不翻本。

f□严格执行保密制度。

12、调度室人员轮休时必须严格执行请销假制度，按规定时间休班，特殊情况可以相互替换。对不请假超出休班天数的每天罚款100元。休班必须填写请假条，经调度主任签字后交统计员存档。

每天必须有一名副矿级以上领导值班进行24小时调度值班。

1、负责全矿24小时安全生产组织指挥，全面掌握当日安全生产经营活动情况。

2、协调解决当日生产过程中出现的各类问题，采取措施确保全方位的正常运转。指挥生产必须遵循“三大规程”和有关规章制度，严禁瞎指挥、乱调度。坚持原则，实事求是，如

实反映情况。

3、值班期间不得擅离岗位，如有特殊情况必须由同级别的领导替岗。发生重大事故要亲临现场，及时协调处理。

4、严格执行交接-班制度，每天16：00前进行交接，并签字，做好值班记录，对当日未办以及待办的事宜要向接-班人交待清楚。

5、负责贯彻落实领导及上级部门的安全生产指示精神，组织、分析、处理当日生产中发生的各类事故。

6、每天16：00前向局、公司调度指挥中心汇报安全生产情况，遇有特殊情况 and 突发事件要随时汇报，情况要真实、准确，不得出现差错。

7、紧急情况下有权调动全矿范围内的各类人员、车辆、物资；协助上级领导组织指挥、处理各类突发事件。

8、公司属各区队每天必须安排至少一名管理人员24小时值班，全权负责指挥当日本单位的安全生产工作。值班人员无故不得离开值班室，如有特殊情况离开的需提前汇报调度指挥中心，并安排本单位班子成员替班。

一、安监科值班人员严格轮流值班，有事必须提前一天请假，不得空班。

二、值班人员必须坚持24小时值班制度，如特殊情况需暂时离开时，必须向本部门负责人说明去向。

三、值班人员要及时了解、掌握当天全矿安全动态，对重大隐患要及时督促隐患单位落实整改，并及时向科长汇报。

四、值班人员负责召开小班安监人员班前会，布置任务及传

达矿和上级有关安全工作指示、文件、会议精神。

五、值班人员要认真检查当天填卡质量，并做好领导干部及各级管理人员的下井考勤工作，认真填写当天安全信息运行表（一式二份）。

六、值班人员必须认真做好值班记录，每天0点前将一天的安全情况向科长进行简要汇报。

## 调度总结报告的格式及 工作报告制度篇九

1、当日值班调度员与监测监控维修人员共同坐台值班，并严格坚持24小时值班制度，值班人员必须严格执行操作规程和交接-班制度，严禁违章操作。

2、认真执行节假日值班制度，一般问题及时处理，遇疑难问题或突发事件，应报告值班领导，以便组织力量及时解决，做好值班记录。

3、值班人员要严格遵守值班纪律，严禁空岗、离岗或调整值班，确保监控系统的正常运行。

4、严格执行现场交接-班制度，严格做到“口-交口、手交手”，交清当班所发生的事项和未处理的问题。

5、爱护公物，保持室内清洁，交接-班时要交清公物，杜绝空班、空岗现象，做到“你不来，我不走”按时交接-班。

6、完善交接-班记录台帐，认真填写记录、并在记录上签字。

7、对当班未处理的重大问题，交接-班时要重点说明情况，下班值班员应对出现的.事故及隐患问题进行跟踪落实，并及时汇报，做到“上情下达，下情上报”。

8、对检测监控系统当班运行情况，要交接清楚。确保各台帐运行正常。

为了加强监控中心值班人员的责任心，严格交接-班过程管理，明确交接-班双方的权利和义务，避免推诿、扯皮现象，确保不缺岗、不漏岗，保证监控中心安全稳定运行，制定本制度。

第一条 值班人员实行24小时值班制度，根据实际情况规定倒班班次，确保中心双人值班。

第二条 值班人员必须严格遵守交接-班的时间，不得迟到、早退，未经允许不得擅自代班、调班换岗，严禁脱岗、睡岗，不得擅离岗位，做好上传下达工作，严禁长时间占用值班电话，接电话时要使用文明用语，语言简练、长话短说，搞好上传下达，保持信息畅通。

第三条 交-班人员应在交-班前对联网监控系统运转情况、全辖安全管理情况、监控中心所有配置物品，进行自查确认，处理完当班工作内容，整理好值班记录，提前做好交-班准备。

第四条 交-班人员按值班工作日志中记载的事项顺序，向接-班人员详细介绍本班次掌握和处理涉及安全的一切事项、处理的结果、遗留的问题、注意事项，同时将联网监控系统设备运转情况、全辖安全管理情况、监控中心所配置物品及领导的指示要求等进行交接，并移交有关物品。

确认是否完好；仔细查阅值班日志，查看设备、系统运行状态，仔细听取交-班人员的交代事项，在工作日志上，逐项填写交接内容，并签字。

第八条 交接-班要严肃认真，详细交接，发生漏交、错交均由交-班人员负责；接-班人员未能发现的问题，由接-班人员负责，交接不清的由接-班人员负责。

第九条 交接-班以双方登陆系统进行身份认证后，交-班人员方可离开现场。

## 调度总结报告的格式及 工作报告制度篇十

(1) 每季度末召开工作调度会议，各部室负责人将本季度工作完成情况和下季度主要工作安排向党组做简要汇报，对于本季度未完成的工作要附书面说明，并提出补救措施。

(2) 各部室于每年6月10日和11月10日以前将上半年工作总结和下半年工作计划、全年工作总结及下年度工作计划上交办公室，办公室汇总后反馈给各位主席并上报有关部门。各部室文字材料要由主管主席把关。

(3) 上级机关交办的文电和需要落实的事项、党组会议、主席办公会议安排部署事项的落实情况和主席临时交办的事项，由办公室负责调度，并督查、督办有关部室办理。

(4) 各部室每年以全会名义形成的文字材料要妥善保存，大事记要按统一要求认真整理，并于次年2月末前交办公室档案管理人员登记存档。

(5) 各部室收到关于表彰的通知和其他有关文件，要马上送交办公室，由办公室按文件阅办程序处理。