

pmc部工作总结 pmc工作总结(精选5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

pmc部工作总结 pmc工作总结篇一

时光荏苒，转眼间进入the company已经半年了，在这半年时间里，我对部门的工作以及公司的生产方式有了初步了解，对来年的工作也有一些自己的想法，现在我对部门本年度的工作作以总结并对来年的工作作以初步规划。

推行《大炉生产排程表》，理顺大炉生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

七月份、八月份组织mc—物控培训；九月份组织了jit—准时生产方式培训；十月份进行了lp—精益生产培训；十一月份进行了中基层干部有效沟通技巧培训。

通过培训使pmc部门的全体人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和

思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台帐，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存状况进行整理、整顿，通过实物实时台帐的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率。

原料仓、纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强帐、物、卡、位管理的一致性，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓。通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓库管理员在验收货品时要求供应商提供msds[]化学品安全说明书material safety data sheet[][]以便安全地对物资进行保管。

目前，业务下单后，计划排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗库存现有半成品方面，因为加强了对半成品仓库的管理，故在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排大炉车间生产半成品。

十月份[]pc通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对大炉的半成品生产进行色系分类与炉号指定进整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。

目前pmc部门编制上有四名质检员，其中成品检验员一名、半成品检验员二名、原辅材料检验员一名，因为十一月份公司已经要求车间将介于合格与不合格之间的产品挑样示范给工人讲过，并要求车间主任拿到车间现场落实执行，至于半成品、成品的检验标准也因具体客户的要求而随时调整，所

以，目前没有对qc方面的工作做出更多要求。

pmc部工作总结 pmc工作总结篇二

时间过得真快，一下子就要准备些年终了，那么怎么写呢?下面可以参考以下内容哦!

时光荏苒，斗转星移，光辉灿烂的20xx年已过去，充满希望和挑战的20xx年悄然来临。

回首过去的一年，pmc部全体职员在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，通过自身的不懈努力，较好地完成了自己的本职工作。

通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，各方面均取得了一定的进步。

同时在过去一年时间里你们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了公司领导“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也深深体会到了公司齐心协力、锐意进取、奋发图强、开拓创新的精神。

在对你们肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司一份子而惊喜万分。

瞻望20xx年，过去的辉煌已成为历史，pmc部只有立足现在、理清思路、总结经验，吸取教训、制定措施，决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

一、pmc部达成的目标

部门的管理对公司来说起着至关重要的作用

公司的生产能否正常，销售计划能否按时完成、仓库是否会造成囤料、积料，可以说几乎掌握在pmc手中，因此pmc部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况。

作为公司的领头羊，pmc部的每一位职员都清醒地认识到，pmc部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

pmc部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料控制、呆滞料的消化、外协管理、跟进物料等都需要极细心地处理。

面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

理顺关系，重新构建组织架构，使每一位职员更加明确自己的职责。

2. 主持每日生产例会，及时了解生产状况，对生产进度及物料进度及时作出跟进及相关调整。

加强与生产相关部门的沟通协调。

3. 生产计划及物料控制是我们pmc部的工作重心

pc可以根据此物料掌控表中所回复的物料状况进行统筹安排生产部门生产。

4. 清查库存，消化呆仓存呆滞好料

由于工程变更频繁，仓库数据不准，客户取消订单也时有发

生，物料管控及生产管控差造成了仓库存有许多呆滞物料，这些物料经品质部门检验均为好料，可以投入生产使用。

为消化仓存呆滞好料，制定了购买物料流程。

5. 在生产部经理大力配合支持及林厂正确领导下消化了仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

6. 有效沟通，控制外协厂商

外协厂商跟据pmc部所开出的返货计划进行返料，基本满足了生产线的需求。

的沟通、协调，保证了物料的及时返厂。

7. 上下同心，加强执行力

良好的团队必须要有着良好的执行力。

再好的决策如果不执行，也等于废纸一张。

为配合公司各项决策的执行□pmc部职员上下一心，认真贯彻落实厂领导的各项指令，落实好各项会议精神，做好了公司所要求的各项工作。

8. 注塑车间在厂正确领导下、整体面貌一新，人员稳定、工作效率及品质有所提升。

二、还没有达成的目标及今后需要加强的地方

1. 工程资料不完善、不准确；

2. 有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

3. 模具的维修及保养；

4. 自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

本部门还应努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面

不断改进pmc部对其他部门的支持能力、服务水平。

遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

1. 人员运用竞争上岗

为了调动每位pmc人员工作积极性，自主发挥其工作能力及处理问题、解决问题能力，制定了竞争上岗机制，此机制的核心在于有能力者上、无能力者下、能力不足者调换岗位。

在此机制下，有效地对不能很好地执行其本职工作或是配合其他部门工作的人员敲响了警钟，同时，通过对小部分人员的淘汰，适当地对每一位在职人员施加了压力，充分地调动了pmc职员工作的积极性。

使整个部门的精神面貌及士气较之去年有明显的变化。

自20xx年元月x日起pmc部每位职员都必须制订每周工作计划，并于每天的工作中严格按照所计划的内容进行，为了使计划更加有效地配合生产及出货，改善pmc部门的工作流程及效率pmc部每周六下午4：00-5：00都会对本周工作情况进行总结，在这个会议上，既有对自己本周工作的检讨，也有对如何改善当前工作中所遇到问题的讨论，及下周工作安排。

通过iso9000精神“pdca”方法的合理利用，逐步的提升pmc部的工作效率。

3. 物料计划的制订及采购进度控制

各采购pmc于每周六制定了一份第二周物料返厂计划。

此计划经过我的确认可以满足生产及出货需求之后，发放到相关人员，并要求加工商跟据此计划安排返料。

注塑、喷漆跟据此计划安排进仓，为pc安排车间生产提供依据，也减少每天车间急料的数量及种类。

4. 对仓存物料的控制

为了很好地控制仓存物料，各pmc必须于每周到仓库对仓存物料进行抽点，对差异部分要求仓库主管给予合理的解释。

5. 合理控制物料，减少产线停拉次数

尽管20xx年度，生产线有停拉待料现象，然而，分析其原因，主要有：客户临时更改、临时插单、工程临时更改、工程资料不准确、仓库数据不准确、注塑模具维修多、导致采购漏下、错下po物料或没有及时返厂等。

1. 根销售计划制定详细可行的生产计划；
2. 根据生产计划制定详细可行的物料需求计划；
3. 根据物料需求计划的制定详细可行的采购计划；
4. 监控生产计划及物料需求计划、采购计划的执行；
5. 各车间生产进度安排及控制、检查、调整；

6. 各车间生产负荷统计及生产能力平衡调度;
9. 控制生产损耗, 降低采购成本, 减少资本积压;
10. 与供应商沟通、协调;
11. 货期异常反应、处理及综合协调销货计划;
12. 部门绩效评估、团队建设、员工培训;
13. 产期、交期、品质等有关事项的协调、处理;
14. 保证各仓库数据准确性;
15. 注塑车间安全培训;
16. 注塑车间技能培训;
17. 注塑车间产品质量;
18. 提升注塑车间生产效率、品质, 减少浪费;
19. 努力抓好仓库、注塑车间5s工作;
21. 部门流程及程序文件的制定。
22. 加强工艺审核及计划管理, 减少失误, 提高用料准确率, 减少大货剩余物资, 使资金占用最小化, 利润最大化。

公司为了提高用料准确率;

23. 健全和完善生产管理框架, 做到可预防, 可调控;

系统推动及完善;

25. 加强员工管理、稳定员工队伍继续坚持“以人为本“的管理理念，员工是企业最大的财富。

在20xx年度，争取严格管理，有情操作，讲原则，也要讲感情，关心、体贴员工，重视抓住员工的培养、训练工作，做好帮、带工作。

创造一个环境良好，合理、公平、和谐、有序的良好工作氛围，提高部门凝聚力，向心力，提高员工对企业的归属感，尽量使员工形成一个良好心态。

五、做好pmc部相关规范

1. 部门规范

2. 人员规范

这个规范就是要说明pmc的人员设置，人员要求，个人工作职责，个人工作范围等内容，是对pmc人员的一个定性。

3. 产品规范

这个规范要说明的就是公司的产品特点，技术特点，产品级别，产品方向等内容，是明确pmc要做那些产品，现有产品都处于什么阶段。

4. 文档规范

就目前情况来说，公司内外沟通的纽带还主要以文档为主，尤其对于pmc这样的部门来说，文档就显的更为重要，主要包括文档模板，文档编号规范，文档存取规范，文档撰写规范，文档级别规范等，其实文档不在多，而在适用和使用。

5. 流程规范

这个规范主要就是说明pmc在产品整个生产过程中的工作流程是什么样子的.，从一个产品概念提出到完全上市，这个过程中需要那些环节，需要那些部门，在每个环节都扮演什么角色，其中最重要的就是产品制程流程, 其它可能涉及到的流程还应该有个个人考核流程，对外合作流程等。

6. 考评规范

这个规范就是要说明pmc在公司内是如何被考核的，个人在部门内是如何被考核的，考核的标准是什么，如何考核，如何晋升和降级等内容。

回首辉煌的20xx年，瞻望20xx年，我们在公司领导的带领下，紧密团结在一起，同心同力，发挥公司同事团结、奋进、自强不息、吃苦耐劳，精益求精，永不满足的精神。

谱写新的辉煌

pmc部工作总结 pmc工作总结篇三

根据订单及生产状况制定每日的日计划，发放车间并跟踪 2.

及时录入生产报表并分析 3.

接收并审核业务部订单，并发放车间 4.

根据订单及生产能力制定每月的排产计划 5.

参加每月盘点，验证和保证数据准确性 8.

做好加工贸易手册的办理、使用及核销 二、 相关结果 1. 产量 在围绕公司制定的 xx 年运营计划中” 高产量、高品质、控制成本” 要求 下，结合车间的人员设备及订单状况，截止

xx 年 11 月份共完成成品产量 亿只，预计本年完成 亿只左右。这与制定的年目标产量 亿只 的目标还有很大差距，主要是因为从今年 2 月份开始订单就一直处理不足状态，每月产量如下：2. 质量 在订单不足的情况下，公司及时调整侧重点，抓住产品质量这一控制点。

严格把住质量关，对生产过程进行控制，杜绝问题产品流出。本部门配合质检、 仓库及业务部，对各类等级的裸套产品进行登记入账，并结合订单状况，有步骤的消耗产品，使超薄套库存从最高峰的 1147 万只降到现在的 万只。

由于新产品的研发带来的影响，部分产品经过包装后，产品性能降低较大，如 贝贝朗朗颗粒产品，经过包装入库后，出货时进行出货检验， 吊水出现 14 只 漏水不良的状况，本部门及时联系业务，取消出货，同时请质检部门帮忙重新 再检测，严禁问题产品流出。

3. 交货期 交货期是继产品质量下保证订单的又一重要控制点，同时这也是对 pmc 生 产计划是否有效合理的验证。为保证客户交货期情况下，结合生产能力，及时 与业务部交流生产状况，把包材需求信息反馈给业务部，在接收到业务部提供的相关包材到货信息后，及时与生产各部门交流，组织生产。使得目前外销订 单交货期达到 100%， 内销订单交货期在包材到位的情况下达到 98%(主要是因为 目前研发，导致缺少达到内销质量要求的裸套)。

4. 包材到位及时性 经过业务部的努力，在今年包材到位及时性上有了很高的提高。本部门及 时把包材需求状况提供给业务部门，以便业务部门及时跟供应商协商。xx 年 1 月至 10 月没有出现包材延期现象，11 月份主要因供应商铝箔质量印刷出现花 铝箔(贝贝朗朗)退货影响生产，另外即是客户插单 top 12 只装订单，由于供应 商也需要生产周期，导致铝箔及相关小中盒未能及时配给。

5. 库存控制 合理的库存可以保证生产，但过多的库存，反而会造成成本积压，影响资 金流通，从而影响生产。在原材料方面，本部门与采购部、业务部及生产部门 联系，从订单需求、成本控制以及生产状况考虑，合理控制胶乳及硅油库存，并做好联系，保证后期用胶及硅油保证。在半成品控制上，对裸套主要是与成 型部配合，根据需求生产，同进联系业务部、质检部及包装部门，消耗质问题 套;在盒包半成品上，由于目前人员流失，导致盒包半成品积压，在盒包人员自 身努力下以及外协负责人主动联系外包人员，组织人员中包的调控下，保证了 产品能及时入库。在成品库存控制方面，主要是与生产各部门配合，保证产品 的及时生产入库，让销售部门跟客户联系，及时出货来控制库存。使得成品库 存由年初的 万只降到目前的 万只，成品出库也达到了 亿只。6. 数据的准确性 通过本部门今年初 2 月底开始对车间领班等人员的培训及各部门主管领班 的努力，在数据准确性控制方面已取得了很大成绩。本部门助理每日及时把生产 报表录入电脑表单， 并分析汇总， 以便制定日、 月排产计划和方便相关部门查询。

7. 报关核销 在报关方面，本部门及时准备报关资料给货代，保证每单的准确及时通关出 口。另外及时办理手册新手册，保证进口货物的及时通关进口;在核销方面，本 部门合理安排每本手册的使用， 手册量用完后及时准备内销补税资料和核销相关 资料， 以及保证保证金的退出。

xx 年共办理 15 本新手册， 目前已退五本手册， 有六本即将核销退保证金，还有两本预计 12 月底核销。这样本年预计退保证金 万元。

总结:xx 年在学习中进步，但仍有很多地方需要努力，如缩短内销产品(梦 丝、卡邦尼等需要泡油工序)交货期方面。希望这些问题在 xx 年得到解决□ xx 年 pmc 工作计划 pmc:吴金华xx 年即将到来。为更好地开展新一年的工作。现制定 xx

年度 pmc 工作 计划，以便更好地实现目标。

本年度目标仍然从产量目标、交货期达成率、库存控制、数据控制管理、报 关核销以及本部门建设这几个方面来制定。

对目标进行分解, 做好每月的月计划 2.

保证日计划准确率 100% 3.

组织好每月生产会议, 准确传达生产信息 4.

与生产各部门配合, 做好生产监控 二、 交货期达成率 努力恪守交货期。

在包材等材料充足的情况下。

交货期达成率目标 100%。

为此 pmc 计划从下面几个方面着手

与业务部确认相关包材交货到货日期等相关信息 3.

根据生产周期。分排到每日日计划中 4.

与生产车间一起合理配制人员。组织对紧急订单或插单的生产 5.

原材料:针对胶乳、硅油这部分原材料主要是从国外进口。需要一定的周期。因此保证一定的安全库存很必要□pmc 主要根据销售部门提供的 f/c□确认合理库存。同时加大与成型部及采购的联络。确认需求信息及到货日期。对包装需要的材料。主要是结合仓库整理的订单 完成后剩余的包材数量。提供给销售部或投入到下一同样订单的生产 中。同时对那些已过期无用的包材提交销售部门进行处理。

半成品:对裸套部分主要还是以销定产来控制。

目前工作重点主要是与 销售部门一起把试做产生的问题套进行处理。同时进行合理调配。保 证裸套销售订单。

成品控制:pmc 主要从下面两个方面来控制:一、合理组织生产。让产 品及时入库。从而保证客户的交货期;二、及时提供供给销售部成品库存 信息和生产状况。以便销售部安排出货准备。对一些超过两年以上的 库存品。提供给销售部处理。

四、 数据控制管理 xx 年数据管理继续在无缝对接的模式基本上。

提高数据的准确性。

pmc部工作总结 pmc工作总结篇四

供应管理计划步骤

- 1、通过供应市场的分析，建立起供应商数据库及评估体系;
- 3、建立主要生产用料的采购周期资料，以便业务部回复客户交期;
- 4、持续提高供应商的供货质量，优化供应商队伍;
- 5、科学的综合评价供应商表现，不断提高供应商绩效;

pmc部工作总结 pmc工作总结篇五

2、对仓库物料进行abc分类管理，主要材料(a□b类)确保准确率达到100%□c类材料确保98%以上。

2、改善仓库管理制度，进一步规范仓管管理操作流程，培训

仓库人员的作业水*，确保工作失误率达降低为0。

3、规范仓库盘点制度，每周由部门经理及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

确保达成账实准确率的规定目标。

4、推行6s管理，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。

1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目标

2、多提合理化建议使销售计划、生产计划、采购计划能够很好的结合。

3、对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本

5、完善公司现有的erp系统

6、想方设法使采购部的工作由被动变主动

物控环节的具体如下：

(一)物料基本属性与管理规范；

1、物料分类与基本属性规范；

2、物料管理规范；

3、物料规范档案；

(二)物料编码规范；

1、确立编码原则；

2、物料编码编制；

3、规范物料编码管理；

(一)物料计划流程规范；

1、物料计划控制流程制定；

2、物料计划控制流程培训；

(二)物料计划控制与异常处理；

1、制造单物料计划制定与执行；

2、物料数据系统建立；

配合ie□建立物料数据系统，以保障对物料状态的随时掌控；

3、物料异常处理与信息反馈；

(一)物料发放规范；

1、限额发料控制；

2、低值易耗品发料控制方案；

(二)补料管理；

1、补料原因确认与统计分析；

2、补料责任判定与处理；

(三)余料控制管理；

- 1、余料产生与回收控制；
- 2、余料存储与领用管理；
- 3、余料产生与使用统计分析；

(四) 物料使用过程控制；

- 1、物料发放监控；
- 2、物耗统计；
- 3、现场巡视；