

2023年pmc工作总结 PMC工作总结(模板6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

pmc工作总结 PMC工作总结篇一

降低成品库存，避免部分产品因季节性而发生变化；如尺寸变化，可以做到零库存、零呆料。从而降低物耗成本。

运用ie的七大手法改善生产工艺与作业方法，运用七大浪费降低物耗，以此更能体现生产计划的实行力度和完成率。产能的协调和跟进是我部年的重点。

避免，但可控制、可解决，越早解决损失就越小，如：不良补做、遗失补做、不良退货、资料错误、制造错误等，这些都是生产中常见的问题，只要处理及时，都是能够处理好的。

员的智慧，比别人想的远，就要比别人想的早，想的周全，就要比别人思考的多。

各类数据的准确率与时效、综合大盘的统筹，这些都是生管需要掌握与做到的，一旦做到做好了，生产单位自然就会以生管为核心转了，反之，生管就会被执行单位牵着鼻子走。

计划，但影响了华帝的纳期，这样就会给公司带来很大的负面影响，针对此现象，我部决定对客户引进abc法则进行管理，对不同的客户分类，对产品分类，已达到客户是上帝的原则。

管好生产，控制稳成本，将完美的产品呈现给客人，相信来年
是宝峰迈大步前进的一年，是辉煌的一年！

pmc工作总结 PMC工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭。有关pmc工作总结该如何写呢？下面小
编整理有关内容，供大家参考！

生产计划：

降低成品库存，避免部分产品因季节性而发生变化；如尺寸变
化，可以做到零库存、零呆料。从而降低物耗成本。

二、生产计划方面：

运用ie的七大手法改善生产工艺与作业方法，运用七大浪费
降低物耗，以此更能体现生产计划的实行力度和完成率。产
能的协调和跟进是我部年的重点。

三、制程控制方面：

避免，但可控制、可解决，越早解决损失就越小，如：不良
补做、遗失补做、不良退货、资料错误、制造错误等，这些
都是生产中常见的问题，只要处理及时，都是能够处理好的。

员的智慧，比别人想的远，就要比别人想的早，想的周全，
就要比别人思考的多。

各类数据的准确率与时效、综合大盘的统筹，这些都是生管
需要掌握与做到的，一旦做到做好了，生产单位自然就会以
生管为核心转了，反之，生管就会被执行单位牵着鼻子走。

四、客户纳期方面：

计划，但影响了华帝的纳期，这样就会给公司带来很大的负面影响，针对此现象，我部决定对客户引进abc法则进行管理，对不同的客户分类，对产品分类，已达到客户是上帝的原则。

管好生产，控制稳成本，将完美的产品呈现给客人，相信来年宝峰迈大步前进的一年，是辉煌的一年！

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。

一、生产方面：

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。

二、培训方面

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。

三、物料管理

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msd以便安全地对物资进行保管。

四、生产计划

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。

五、关于qc

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。

一、xx年绩效指标完成情况

1、月平均出货金额。在公司各部门的积极努力和大力配合下，

在总员工人数没有增加的情况下，大力提高生产效率和产能，使月平均出货金额比去年提高55.4%，达到170.7万美金。

2、及时出货率。及时出货率达到98%以上，和去年相比有10%的提高。

3、库存金额控制。12月份库存金额为971万美金，实现了控制在1200万美金以内的目标。

4、安全生产。全年工厂没有发生任何重大安全事故，只有2次300元以内的轻微安全事故。

5、客户投诉。全年也没有收到客户的重大投诉，较好地实现了全年的品质目标。

二、取得的成绩及主要工作事项

1、制度建设

1) 对公司原有流程、制度进行修改、完善

先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2) 建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成30个左右。如konnoc优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3) 完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4) 建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间audit制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除mexx移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4m1e五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

1) 人员方面 提高员工的士气，降低员工的流失率

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装pcba入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间:新员工到岗时

(2) 严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍

是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间:建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查,由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间,杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

(3)对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的,表现好的须及时进行奖励,表现不好的须进行口头或物质上的惩罚,不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法,并每月一次心态方面的培训。

完成时间:每周进行质量标兵、重点控制工位的评选,每月进行优秀员工的评选,并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚,每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

1.pmc年终工作总结

2.pmc工作总结范文

3.pmc月度工作总结

4.pmc年度工作总结

5.pmc工作总结ppt模板

6.pmc主管工作总结

7.pmc计划员工作总结

8.pmc部年终工作总结

pmc工作总结 PMC工作总结篇三

您好!

时光似箭、日月如梭。在圣诞节的欢乐气氛里结束了2012年，我们迎来了新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和全体员工的共同努力下完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部一年来的工作给予总结，同时祝愿我们公司明年更上一层楼。

一、一年工作回顾

1、产品产量方面

从9月28日开业以来，共生产产品x吨，已发货产品x吨，库存x吨，消耗废钢x吨，石英砂x吨，水玻璃x吨。目前共有x种产品，在批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。为达到客户产量和质量的要求，生产部合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交货期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

今年工作中，在确保生产任务的情况下合格产品入库率达到x% □离公司的目标有一定的距离。只要每个员工在提高产品质量意识情况下，全力的投入到生产每个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的一年里，各设备运转良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

今年是我公司刚起步的一年，在员工对产品的工艺不太熟悉，人员不太稳定的情况下，这无疑给生产管理带来了极大的压力，但在这压力的推动下本部门坚持对新进员工由老师傅代为培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本能胜任本岗位工作，在这我要感谢老师傅们对新员工的教育和技术培训，正因为有他们的支持生产部才有了今天的良好局面。

5、安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作之中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各工段存在的安全隐患。确保了生产的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、质量管理方面

1) 员工质量意识淡泊，目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念，我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，而且有的时候在生产现场存在执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意识，由于我部门追求生产产量，忽略了产品生产过程质量的记录。产品在整个制造过程中，如何

完整记录生产过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理所要求做的还差很远！

2、 人员管理方面

员工的精神面貌和紧迫感缺乏，在这方面我们在策划，整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合素质，以适应企业以后发展的需要。

3、 物料消耗管理方面

4、 模具检验方面

由于模具的原因使我们的产品加工余量不够，造成了次品。生产部将由专人对模具进行检测、检验。

5、 理化管理方面

理化分析是产品的重要保障，做好理化分析尤为重要，今后的工作中对化验员加强岗位培训，提高化验员思想觉悟。

三、 从公司整体方面，我有几点建议

1、 建立健全员工工作职责制度。对车间各工段和员工都明确规定在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、 因公司员工的自身素质，车间团队凝聚力和归属感不强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力方面加强树立与培训。

四、 自身总结

2012年即将结束，2012年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上完成了本年度的工作，经历这一年来的生产管理工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然2012年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1. 虽然充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
2. 跟不上工艺流程和技术的需求，还缺乏主动沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。
3. . 生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期现象。

五、2012 年度工作规划和工作计划

1. 加强学习和实践，继续提高本职工作。针对自己的岗位，重点是深入学习各工序的工艺流程及研发相关知识，提高解决问题的能力。
2. 竭尽全力完成生产任务。在生产过程中充分沟通，过程受控，在生产上下更大的力度，牢记速度、完美的执行，以健康愉快的心态积极主动地完成生产任务。
3. 完善自身素质。新的一年，要毫不动摇地成为一个品德好、素质高、技术强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。工作保持长久的热情和积极性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以今年来我一直坚持做好本职工作，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

4、 加强本职工作，技能学习使自己本职工作以及工艺流程能力得进一步提高与加强。

5、 树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

6、 工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格，做好一线配合工作，使各种人际关系更加融洽和谐。

最后，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

在公司不断的`发展中，我的工作能力和个人能力都得到了很大的提高，这些和公司的领导，同事帮助是分不开的，相信自己在以后的工作中一定会做到最好。公司的发展和自己的发展息息相关，这一点觉悟我还是有的，所以我会一直坚持努力的工作下去，我相信一定能够顺利的完成公司交给我的工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水*。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水*和个人文化素质，为公司建设作应有的贡献。

pmc工作总结 PMC工作总结篇四

1. 对生产订单进行分析，分类编排，根据生产本事和物料配置编排适合的生产计划下达生产车间及相关部门。

2. 督促物料进度。
3. 订单的更改和调配;生产异常情景调整;生产进度的跟催。
4. 信息的收集、整理和反馈。
5. 跟进成品出货的出货安排。
6. 对车间现有人力和设备统计, 进行生产本事负荷评估。
7. 根据公司业务部订单审核, 对所有订单按优先原则(交货日期、客户等级)进行排序及订单合并。
8. 根据技术部供给的各型号产品标准工时, 计算出订单的耗用时间, 分段把一星期内交货、月交货的订单归类汇总耗用时间。分段的订单按产品作业特点、客户归类, 按出货时间排序, 以利作业计划的统一安排。
9. 把时间段的订单耗用时间同生产工段的正常作业时间对照, 如订单耗用时间大于作业时间, 需增加工作时间或增加人员、设备及外发加工, 以满足订单完成;无法完成订单知会营业部与客户沟通以达延期交货。如订单耗用时间小于正常工作时间, 衡量后一星期交货订单, 提前安排生产, 到达订单耗用时间与正常作业时间之平衡。周时间段订单编为周生产计划, 由部门主管审核后提前一周发放相关部门。同样方法建立月计划, 并据此制定物料需求计划。

pmc工作总结 PMC工作总结篇五

pc□生产控制或生产管制(台、日资公司俗称生管)。主要职能是生产的计划与生产的进度控制。

mc□物料控制(俗称物控), 主要职能是物料计划、请购、

物料调度、物料的控制（坏料控制和正常进出用料控制）等。

pmc流程图：

pmc部门职责：

一、计划管理：

7. 生产计划、产品质量、数量及时间性统计，编制分析报告；

8. 准确及时统计计划物控各项数据尤其针对各机组、操作人工时效率和产品质量进行统计； 9. 提出各种分析报告，反馈统计信息。

二、物控管理：

1. 物料需求计划的制定与监督执行；

8. 针对销售订单或生产进行物料使用状况统计和分析，为成本控制提供数据。

pc职责：

1. 从业务或下游生管处接收顾客需求。

2. 根据工厂现有人力、机器模具、及物料进料状况模拟生产计划。 3. 结合库存，责成mc制定采购进料计划；人力需求的制定。

4. 按交期、订单性质和大小、顾客重要性、产品生产周期、规模生产等原则制定部门设备的生产排程和每日制造指令。

5. 及时跟进生产进度，通过入库存仓交接把握生产的进度和效益。6. 处理异常，汇报异常，并寻求妥善解决。

7. 订单完成后的善后与总结工作：对库存、不良品率、生产计划的达成进行分析与改进。

mc职责：

实现“三不-----不断料、不呆料、不囤料”。

不断料---不使制造现场领不到要用的材料或零件 而产生待料；

不囤料---适量、适时的进料不做过量、过时的囤积。

pmc管理做得差，容易造成现象

pmc的计划能力、控制能力及沟通协调能力做得差，容易造成以下现象：

2、生产上的顿饱来一顿饥：因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。

堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

计划根本不起作用，徒具形式。

5、对销售预测不准或对产能分析不准，不能针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。

6、计划、生产及物料进度协调不强，影响交货期，降低公司声誉。

性循环

呆滞料处理：

- 1、设计消化
- 2、加工利用
- 3、移做其他用途
- 4、出售
- 5、报废

pmc工作总结 PMC工作总结篇六

是根据自己的工作情况而写的，那么怎么写呢?下面请参考!

i.物料跟进方面：

为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!!

2. 根据销售订单的计划, 来确认当天或第二天, 第三天生产上所需物料, 查看是否有欠料, 能准确的掌握欠料, 及时和采购反应欠料情况, 来确保生产不延误!

ii.材料请购、备库方面：

由库管填写申请采购单，跟单人员负责和采购人员沟通，避免耽误生产!

2. 遇到工程订单方面，由物控领导核算出物料量，然后进行申请采购、与采购人员沟通!

iii.物料出现的问题:

即使及时申请采购也会出现因欠料而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期！

和生产订单等来确定的，在我们备注的时间内，库房原料基本可以满足生产所需，可如果在限定的时间原料因种种原因无法及时补充库存量，那将会出现因库房原料不足而生产停工等现象！

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

一、pmc部达成的目标

pmc部门的管理对公司来说起着至关重要的作用，尤其是分厂pmc部门的作用更为明显。公司的生产能否正常，销售计划能否按时、仓库是否会造成囤料、积料、物料运输是否正常畅通等等，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及各部门之间相互配合的情况。作为公司的领头羊、生产的服务及控制部门pmc部门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、呆料的消化、外协管理、跟进物料运输等等都需要极细心地处理，面对繁杂琐碎的大量重复性工人，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有着落。

1、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。随着公司的发展，原有机型、订单的增多及新厂房的投入生产，拉别的增多，pmc部门原有的组织架构已不能适用这种持续发展的形势，在这种形势下，本人受命于公司pmc部来到分厂，组建了分厂pmc部，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了分厂生产状况的良好。