

最新pmc工作总结和工作计划(优质7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

pmc工作总结和工作计划篇一

从起初来公司，因为led这块才刚刚起步，订单量都不是很大，但在刘总的带领下，经过我们销售团队的努力，我们从去年4月截至到今年1月总共下单5513台，总出货数量达3570台，数据虽然不是很理想，但从刚开始每月的几十台到现在每月出货量上百台甚至上千台，从这个数据可以看出我们是在进步的，所以我相信led一定会做得越来越好、越走越远。

1: 工程部，资料频繁出错更改，导致后端工作做了很多无用功

3: 生产部，生产效率和品质一直得不到有效的提升

4□pmc部，跟踪物料力度不够，工单关闭不及时

2: 制定物料管控管理方案，严格控制物料，减少物料的浪费；

3: 每月定期做工单结案，尽量做到做一个订单清一个订单；

5: 跟进和协助改善提高生产效率和生产品质。

6□pmc部门是走在公司前面的一个团队，是承上启下，沟通内外，协调左右推动公司朝着既定的目标前进的部门□pmc部门管理的好坏，对公司来说起着至关重要的作用，公司生产是否正常，客户订单是否能按时完成，货仓是否堆积物料都

掌握在pmc的手里，所以和各部门之间一定要做到团结一致，强化自我工作意识，冷静处理各项事务，力求周全，准确，适度避免疏漏和差错，不断改进pmc部门对其他部门的支持能力，服务水平，力求取得更好的成绩。

pmc工作总结和工作计划篇二

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。

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

(1) 提高员工作业的熟练度

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

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系（也会影响一个人的情绪），一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，（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。

pmc工作总结和工作计划篇三

1. 使本部门人员全面理解企业经营理念和公司的iso9000等系列质量方针，并认真贯彻执行。

2. 设计所属部门人员的岗位职责和相应关系，指导、协调、监督、考核下属是否积极主动按规定按程序开展工作。

3. 编制本部门的管理制度、质量文件、作业流程等文件体系，参与相关程序资料的制定。
4. 销售订单评审与生产产能负荷之动态平衡分析。
5. 产能有限时，外协（委外加工）计划、管制与时间成本分析。
6. 生产计划□mps□的编排、组织与实施。
7. 物料计划□mrp□的编排、组织与实施。
8. 安全库存计划之拟定与文件制度的编写。
9. 对生产异常进行及时处理、解决调整。
10. 对本部门人员进行培训、沟通和协调。
11. 对本部门资源、财产进行管理，并确保工作环境符合“5s”□
12. 向负责生产的经理或副总汇报工作，在生产经理缺位时代理其工作职能。

pmc工作总结和工作计划篇四

时光荏苒，转眼间进入thepany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：

推行，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*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

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*，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[]以便安全地对物资进行保管。

四、生产计划

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

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。

今年一直说招聘一名原料辅材料检验员，一直没到位，目前由人事助理暂代理此项工作。

以上是pmc工作总结，下面对来年的工作作以规划：

工作规划

二、仓库管理模式已经初步建立，仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登帐员、统计员之间的沟通，以加强数据准确*和及时*为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

三、部门人员整合。本着人人有事做，人人能做事，人人做

对事的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过整合，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

四、培训工作。围绕部门工作重点有针对*地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德*行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

缺点与不足

感觉到部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，感觉存在以自我为中心的“官本位”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位。

员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些即便是参加培训，仍然是应付了事，不能实现业务知识的提升，存在守旧思想，在处理工作中的问题的时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造*地开展*作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

对公司的建议

建立科学有效的激励机制，激发员工竞争意识和危机感，打破按部就班的旧观念，鼓励创新，可以通过板报、会议、公司发文通报等方式对工作成绩好、业务突出的员工进行表彰，以精神鼓励为主，物质奖励为辅的方式进行。

加强对中基层干部的培训，俗话说：一将无能，累死千*。每个干部就象一个将领。把干部队伍抓实抓强，作为企业发展的中干力量，采取以点带面的路线，对忠于企业的员工重点培养，提高员工对企业的忠诚度。

以上是pmc的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

pmc工作总结和工作计划篇五

总结要遵循各司其职的原则，不要超越自己的职责范围和权限，而去总结其他人的工作成绩或失误，虽然你的工作也许会有其他部门的配合。这也是写总结的最基本要求。

作为中层经理人的年终总结，其受众对象一定是企业的领导，还有一部分受众是平级的部门经理，有的企业普通的员工也会列席总结会。那么，此时你的总结最主要的是要针对领导们的需求。领导的需求更多的是你今年取得的成绩和经验，有没有达到去年制定的目标，比去年的业绩提高了多少，如果业绩下降，要说明理由。要通过总结让大家看到部门的希望和前景，这是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如部门存在的严重问题，如何的令人担忧，虽然你说的是事实，甚至是非常坦诚的表达，但是有些是不适合当着公司全体人员说明的。否则会使普通员工对部门甚至是公司失去信心，或者对领导的能力产生怀疑，这是非常糟糕的。

总结如能力争做到有数据、有图示、有丰富的文字说明，做到图文并茂会比较理想。

当然，你的总结也不能过于专业化，至少要有60%是上司能一目了然并能够马上作批示的内容，而有30%是领导通过你在总结中的解释可以理解的，另有10%是非常专业的，目的在于显示自己水平的内容。如果有可能，不妨利用多媒体演示，让人看起来既非常专业，又非常便于理解，同时会认为你的总结非常认真和准确，同时为自己树立一个非常职业化的形象。

首先，多用数据化和图示。企业的领导通常都很忙，因此他

们会平时只关注大数据，对微观的内容部分关注不多。因此，他们就会非常想知道一些细节的东西。此时，总结多用一些数据或量化的数字、对比图、文字说明做论据，会非常符合领导的需求。

同时，如果能运用一些科学的分析方法，比如□swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、图表分析法，一定会使你的总结非常专业和精彩！

总结虽然不能像写文章一样，追求“语不惊人死不休”，但也一定要有个人的语言风格和特色。在写总结时，我们不妨先写出大纲，然后再把大纲中所涉及的事件加进去，然后再细致地进行加工，最后再进行文字的润色。

要素一：反思亦创新。总结的主要目的是通过反思过去，找出问题所在。但是仅仅找到问题还不行，更应该拿出解决方案。如果你能做到拾遗补缺，拿出有效的解决方案，其实就是一种突破和创新。

要素二：知己亦知彼。总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，要展现出自己的工作重点和亮点，特别是上司关注的问题一定要详细具体。

要素三：瞻前亦顾后。写总结时不要忽略细节，尤其是一些重大事件的细节，通过细节的描述，赢得上司的关注和理解，毕竟上司在决策层，有时并不能理解执行层的苦衷。

pmc工作总结和工作计划篇六

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，相信来年宝峰迈大步前进的一年，是辉煌的一年！

pmc工作总结和工作计划篇七

2. 6业务交期达成追踪27月、周生产计划排定、分发；
3. 上下同心，加强执行力
5. 在20xx年中，虽然我部与业务部沟通达成共识，仍然有没完善的地方，如满足了格力的交货计划，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。
6. 3生产数据统计；

7. 及时提供给销售部成品库存
8. 根据生产计划制定详细可行的物料需求计划;
9. 物料管理
10. 努力抓好仓库、注塑车间5s工作;
11. 流程规范
12. 客户纳期方面:
13. xx年绩效指标完成情况
14. 报废
15. 成品控制:pmc主要从下面两个方面来控制:
17. 制度建设
19. 有效沟通, 控制外协厂商
20. 保证各仓库数据准确性;
21. 13物料之督促3>制程生管工作职责
22. 出售
23. 2物料进度的掌控及督促
25. 5库存存量的控制
27. 重在内涵个人简历
28. 6各部之间的沟通协调

29. 5欠料资讯提出
30. 生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单改制的管理；
31. 各车间生产进度安排及控制、检查、调整；
32. 模具的维修及保养；
33. 呆废料定期处理；
34. 公司产品政策的参加权和知情权；
35. 制作作业指导书(wi)□
37. 工程资料不完善、不准确；
38. 生产计划：
39. 计划管理
40. 9厂内各单位产能分配、协调；
41. 加强车间物料领退规范性的跟进督促。
43. 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。
44. 交货期
45. 货期异常反应、处理及综合协调销货计划；
46. 对不同类别的物料采取合理的订购方式，有效降低物料采购成本。

47. 推广使用乙酯代替天那水，清洗雕刻凸膜，提高了雕刻凸模耐用率。
48. 做好每本海关账。并组织车间进行账目完善
49. 相关采购规则以及采购工作监督跟踪权；（进行交期、质量的有效控制）
50. 做好仓库6s及物料标志等现场管理，且执行检查；
51. 相关结果
52. 生产计划和生产订单情况跟进；
53. 清查库存，消化呆仓存呆滞好料
55. 1物料的分析及物料计划的制定；
56. 7本部门员工的教育训练2>计划生管工作职责
57. 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。
60. 组织好每月生产会议,准确传达生产信息
61. 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。
63. 7本部门员工的教育训练2>物管的工作职责
64. 4生产异常提报、协调、追踪处理结果；
65. 交货期达成率

66. 严谨做好每本手册的办理及核销资料
67. 10月份计划员进驻碎料车间，并主导实行碎料棉仓库送料制
68. 注塑车间安全培训；
70. 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。
71. 注塑车间产品质量；
72. 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)。
73. 数据较小，品种多，不便于一次性处理。
74. 合理组织生产。让产品及时入库。从而保证客户的交货 期；
75. 合理控制物料，减少产线停拉次数
77. 3生产计划的审核
78. 参加每月盘点，验证和保证数据准确性
79. 数据的准确性

82. 工作内容：
83. 部分阀体的微孔与常用产品的微火孔偏大或偏小。
84. 定期组织对车间领班以上人员进行数据方面的培训
86. 产品结构的调整。
88. 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。
89. 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。
90. 与供应商沟通、协调；
92. 加强学习，拓宽知识面
95. 健全和完善生产管理框架，做到可预防，可调控；
96. 做好合理安全库存、库存周期、有效期和边废料回收；
97. 产量目标
98. 有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；
99. 监控生产计划及物料需求计划、采购计划的执行；
100. 在业务部下发生产任务单上，下单有些慢，出错的几率比较大，我部将极力配合业务部。
101. 稳定的物料供应来源