

# pmc工作重点 改善工作计划与措施(汇总6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## pmc工作重点 改善工作计划与措施篇一

### (一)学习方面

对学习抓得不紧，满足于一般化。自我认为\*时学的能够，满足于有必须的基础，因而放松和忽视学习，致使学习被动应付，缺乏学习的自觉性与主动性。在工作中忽视了知识本事的培养和再提高，对知识掌握不系统、不全面，临到用时才临时抱佛脚，对学习没有做到长期坚持，异常是联系实际不够，解决问题少。

### (二)工作方面

1、工作中缺乏主动性，存在等、靠等现象。总认为自我只需要做好份内的事就能够了，工作中领导安排什么就做什么，总是按部就班，只立足于把工作做好，不孜孜追求于把工作做新，没有大的、明显的创新特色。

### 2、工作态度方面

一是工作标准不高，在工作中自我要求不够严。虽然在工作中不断努力，出色完成了工作任务，把自我的知识和热情也体现到工作中去，但也存在自我要求不严格的现象，有时思想较为懒惰，安于做好自我份内的工作，不注重思考整体的工作和大局。二是开拓精神不强，思想观念不够开放。在工

作中安于现状，工作上放不开手脚，不够大胆，满足于按照领导要求，做好本职，完成任务，缺乏创造性、独创性的点子，存在着等、靠的思想，总是被动理解领导安排的工作，对如何创造性的开展工作思路不宽、办法不多，不能主动替领导分忧。三是有时办事不够严谨，没有精益求精的思想，完成一项工作没有争先创优精神，虽然工作都完成，目标也按时完成就是质量不高。

### 3、工作作风方面

二是服务态度有时不太好。有时工作忙，来办事的人多，开始时还能够做到对服务对象心\*气和，到最终就导致工作缺乏耐心，产生急躁情绪，影响工作效果，没有时刻以高标准严格要求自己，工作方法简单，致使工作效果不佳。

三是存在有怕得罪人的思想，有时说话不讲究策略。

### 4、工作纪律方面

日常管理不够严格。总体上还是能遵守各项规章制度的，但有时对日常纪律抓落实不够，执行制度有时不够严格，偶尔有迟到早退现象，虽然没有影响到工作的按时完成，但还是违反了组织纪律。

一是自我放松了学习及对自我的要求，没有从思想深处充分认识学习的重要性。没有树立长期的观念，没有把长期学习，不断提高自己的工作本事作为目标。

二是没有树立科学严谨的工作态度和大胆创新的风格，思想上有等、懒、靠的情绪的要求，在小节上放松了自身纪律，自我对自我的工作没有进行系统的规划、整理。

1、努力提高学习的自觉性。首先是自觉学习，在学习上增强自我约束机制，自我加压，强化学习，努力学习理论，学政

治、学财政法规及党的新政策、新方针，严于律己、严于律人，学会与时俱进。

2、进一步改善工作作风。要努力做到善于克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，破除急躁情绪，迎难而上，进取工作；敢于冲破传统观念的束缚，不因循守旧，不安于现状，创造性地开展工作。善于对遇到的问题进行理性思考，针对当前工作中面临的新情景、新问题，在实践中不断总结和完善已有的经验，提出发展的新思路、新方案；善于从全局的高度认识事物；善于根据个人具体情景和自身工作特点，不断完善和提高自我，脚踏实地的投入到工作中去。

3、强化职责，提高效率。对自我的工作多用心、用脑，领导交办的事及我自我份内的事做好计划，使其有序、有时、有步骤地完成，今日的事绝不拖到明天做，树立强烈的时间观、效率观、质量观，促进单位各项工作的顺利开展和自身本事的不断提高。

## **pmc工作重点 改善工作计划与措施篇二**

一、个人及工作中存在的不足：

4、工作形式化，如为了应付一些检查，如：安全标准化、无泄漏工厂、清洁文明工厂等，只是为了应付而准备一些资料，处理一些现场问题，未能真正的将工作常态化、持久化，未能真正的将其作为促进工作的一种方法。

二、改进措施：

4、做好三基工作，切实把安全标准化、无泄漏工厂、清洁文明工厂等实施方案落实并应用到工作中。

我在不凡帝公司做队长已有1年多了，在有些问题上走了不少弯路。虽然能做好本质工作，但还是对工作不够认真仔细，

特别是这次车销宝笼申请方面，没有加以多方了解就片面的认为不用申请。给办事处在公司方面造成了不好的影响。为此特做出以下改善计划。

### 1. 做事。

接到手的事情必须按时，按标准完成。已做完的事，认真检查认定完全没有错误再上报，不能等到检查出破绽或漏洞再辩解。这是工作，不是自己想怎么做就怎么做。既然在公司就要服从公司的安排。

### 2. 学习探讨。

多学习工作销文，例会，来提升自己的工作能力。和实施具体工作。多和其他队长沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能提高自己的工作水平。

### 3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作。工作要投入，不要为自己的错误找理由找借口，多为自己错误找原因。经常总结自己，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再出错。

### 4、工作质量成绩、效益。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作高效率，同时在工作中不段学习，锻炼自己，不懈的努力，使自己工作水平有长足的进步，开创了工作的新局面。只有认真才能把事情做对，用心才能把事情做好。

的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的

进步。

明天总是充满着希望，我在这个朝气蓬勃的团队、公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

## **pmc工作重点 改善工作计划与措施篇三**

4. 在机台产能不能满足生产时，及时与客户协商出货交期

5. 在订单不足以满足生产时，及时做好内部的调整

1. 通过自身学习和外部沟通来提高自身专业知识和工作技巧

2. 激发加强自身责任心和感恩的心，明确自己的岗位职责

从而更好的与各部门配合开展工作，实现年度目标

在新年度里，计划从下面几点出发，提高与各部门的配合程度：

2. 组织相关部门进行交货计划协调

3. 与其他部门一起配合公司的管理，提高管理效率及应变能力

4. 生产计划进度的跟踪与每日订单所需物料的跟踪

5. 订单接收和确认并优化每日订单的交期

6. 订单评审表的制定与协调以及产能负荷分析

## pmc工作重点 改善工作计划与措施篇四

时光荏苒，斗转星移，光辉灿烂的2014年已过去，充满希望和挑战的2014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。

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。

为了更好地控制物料及时返厂，又不造成仓库呆滞料，减少车间停工待料，现在pmc部采购人员每日跟据排期做出了一份物料掌控表，pmc可以跟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

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

我司外协加工厂商，虽说目前可以满足我司的生产要求，但是随着新产品的不断投入生产及市场上不断开疆拓土，这些加工厂商将会出现订单饱和、不能按时交货等情况，对此pmc部人员在厂正确领导下加强了对外协厂商的控制，并及时与他们进行沟通、协调，对他们的生产能力有了掌握，作出了生产计划及返货计划，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。同时，由于我司货单紧急、单量小、插单多，这就需要外协厂商提前返料，为此pmc部在厂正确领导下与外协厂商进行了良好的沟通、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。

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

3. 注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，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。

2. 合理计划、及时总结

自2014年元月1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2014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；
  8. 安全存量的制定与审核，保证做到不断料、不停拉、不呆料、不囤料；
  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；
- 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2014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。

## 1. 部门规范

这个规范就是要说明pmc的工作职责，工作特点，内外联系，组织结构，工作方式等内容，其实就是对pmc的一个定性。

## **pmc工作重点 改善工作计划与措施篇五**

让我在20xx年的工作中怀揣着梦想和重任，坚持高标准、严格要求的完成各项工作指标，充分的显示了自身价值。

下面我就20xx年的工作总结公司领导进行汇报，

### 1、物料计划：

在过去的一年，我部基本按照生产需求完成了物料计划，目标达到95%，但在物料储存计划和物料成本降低计划中虽有一定成绩(未影响交货计划和物料最大化利用)，但是还有部分没有做到，如：物料储存计划中的周转和物料的边料利用。

### 2、生产计划：

各部门的产能也都按生产计划完成任务，同时我部实行订单销单，实施了各部门销单制度，长单按批次进行销单，另外

订单因生产异常补料的也做了数据统计。

按照20xx年的计划我部已实现了80%的目标。

### 3、交货计划：

核算材料、分发生产任务单有业务部管理，我部极力配合，在此期间我部曾多次提出建议，并与之达成共识，各方面也得到了相应的改善。

所以交货计划基本达标，完成率在98%，在下一年我部将再接再厉。

去年虽然物料计划满足于生产，但是还有部分呆料的情况出现。

我部将引进jit的管理方法，减少原材料的库存量，做好物料需求计划，降低呆料的浪费，针对部分产品实施即时生产，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20xx年的重点。

1、锻炼针对异常的反应处理速度，思维反应敏捷处事果断是做生管的重要条件。

异常不可能避免，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。

2、提升对事件的预见性，这需要经验的积累方能形成预见观念，需要时间与真实件来启发生管员的智慧，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。

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。

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。

2、在业务部下发生生产任务单上，下单有些慢，出错的几率比较大，我部将极力配合业务部。

另外我部将认真评审业务订单，实现客户纳期完成率100%。

我们完全有能力、有信心抓好计划，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工作重点 改善工作计划与措施篇六**

通过学习文件和领导讲话精神，结合工作实际对照自查，我对个人进行了认真剖析，深刻感受到自己在学习、工作、生活中还存在很多问题与不足，现对自己在思想、政治、工作等方面存在的缺点和不足提出如下整改措施。

1、对党的理论知识学习不够，不深。在理论学习上存在浮躁情绪，在学习内容上，认为没有业务知识更实用。在学习的方式上，理论联系实际还不够，不能融会贯通到真正的在干中学和学中干。

2、在思想上还缺乏开拓创新意识。在思维方式上，有时习惯

于凭经往常经验考虑问题，大胆探索的方式方法比较少。

3、工作作风有时不够扎实、不够深入、处理问题有时有时还存在不妥之处，工作中还缺乏足够的积极性、主动性、创造性。自我思想有时还存在。

1、努力强化学习，不断提高思想境界，全面提升自身素质。自己越来越注意到在当今这个与时俱进、知识与信息不断更新的社会里，学习是提高自身素质的第一要务，充分认识到，在当前形式和环境中，只有不断的学习，才能不被这个社会所淘汰，这不但要学习应具备的相关业务知识和政治理论知识，还要学习更多的知识，目的就是为了今后游刃有余的工作打好一个坚实的基础。在学习的过程中更重要的是要不断的提高自身的修养问题，还要强服务意识和责任意识，努力做一个有德有才的大家认可的机关人员，做一个高素质的人。

2、不断提高和改变工作思路，增强创新意识，提高工作水\*。我现在从事的工作，会面临许多新问题，新矛盾和新内容，这就要求我们要不断地更新知识，丰富自己的工作技能和实践本领的同时要善于在工作中开拓创新，提出新的思路和新见解，这样才能把良好的愿望和实际工作效果结合起来。只有这样才能在工作中争创一流。

3、要在工作中埋头苦干，求真务实，提高效率。在工作中脚踏实地地做好本职工作，模范地履行一个机关干部的职责。树立高度的责任感和敬业精神，尽心尽力把工作做好。在工作中克服华而不实，飘浮虚荣的工作作风，在工作中不讲条件，“埋头苦干、少说多做”，把每一项工作做实做细做好，全面提高素质。工作中还要深入实际，了解实际情况，做到心中有数；说实话，办实事，不做表面文章，不搞\*。把心思用在具体工作上，把精力放在具体干事上。经常反思自己，做到常学，常思，常用。总之要实实在在做人、高效率做事。

总之，今后我将在局领导和同事们的帮助支持下，进一步提

高思想认识，改正不足，提高自己，真正使自己的思想得到进一步净化、工作得到进一步提高、作风得到进一步改进、行为得到进一步规范。遇到问题多看多问多想，多向周围的同事请教；要用开拓创新，积极进取，灵活运用合理的方法和措施来开展工作，处理问题，把工作能力提高到一个新的水\*。

到办公室工作以来，在领导和同事的指导帮助下，自身素质得到提高，认真地完成各项工作和任务，但与老同志相比、与办公室要求的独挡一面相比，还有较大的差距。一是思想\*的力度还不够大。工作争强当先的意识不强，与时俱进、开拓创新、更新观念、大胆工作的思想树立得不牢固，工作中没有新的亮点。工作中习惯用老办法、老经验处理问题，不能勇于打破老框框、老套路，工作缺乏主动性和创造性；开拓创新的精神不强，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量，认为自己工作能力弱，工作难度大，以致曾出现畏难情绪，过于依赖科长和主任，因此，工作上没有大的起色。

二是学习积极性不足。在日常工作中总是有意无意地放松了自我学习，对学习“走过场”，流于形式，学习的自觉性、主动性不强；学习中满足于“蜻蜓点水”，对有关政策、法规掌握不是十分全面，遇上处理具体事情，往往是凭主观臆断和经验去分析情况、处理问题；在理论学习上搞实用主义，与工作有关的就学一点，与工作联系不紧的就不去学或者很少涉猎，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化。由于理论功底不够深，知识掌握不够全面，了解大局不深不透，不能完全适应新形势发展的需要，贯彻落实工作任务上存在走样、偏差现象。

三是工作作风松懈、不够严谨。表现在：在工作标准上不够严格，不能从尽善尽美、时时处处争一流的标准上去把握，离办公室要求的“一点不差，差一点不行”的要求还有一定差距，文字校对工作中，有时出现错漏字现象，在卫生清扫方面有时不及时、不彻底；对待工作不够主动、积极，往往是

领导安排什么就干什么，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细，等到问题的出现再想办法解决；主动考虑工作还有欠缺，对自己的工作缺乏系统地考虑和研究，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

通过这次思想作风整顿活动，我看清了自己思想、学习、工作等方面存在的一些问题，但并不是查找了问题，分析了原因就行了，关键是今后怎样针对自身存在的问题和薄弱环节，拿出实际行动，扎扎实实地解决每一个具体问题。

一是进一步\*思想，在创新上下功夫。牢固树立奋发有为、争创一流的观念，强化质量意识和自我超越意识，紧紧围绕全市中心工作\*思想、大胆创新、扎实工作，勤勤恳恳、认认真真地做好每一项工作；把创新意识贯穿于工作的全过程，努力跳出以前的思路和框架，在保证质量的基础上不断求新、求活；针对新情况、新问题，大力开展调查研究，确保写出一批有深度、有份量的调研成果。

二是加强理论学习、不断提高自身素质。今后将全面、系统、准确地加强理论学习，努力打下坚实的政策理论功底，拓宽个人知识领域。按照通读与精研相结合、理论与实践相结合的原则，确定学习中心，制定合理的学习计划，确定学习中心议题，确保每天拿出一定的时间用于学习，坚持作读书笔记和心得体会，不断丰富自己的专业知识、理论知识和实践经验；针对自己文字驾驭能力不强、写作水\*需要提高的实际情况，加强写作方法理论的学习研究。

三是进一步改进工作作风，在求真务实上狠下功夫。坚持高标准、严要求，更加严格地遵守各项规章制度，时时处处严格要求自己，不该说的话不说，不该做的事不做；始终保持雷厉风行的工作作风，高标准、快节奏的做好每一项工作，重视工作中的每一个细节和每一件小事，力争使每一项工作都

不出纰漏，达到完美；进一步\*思想，求真务实，增强工作主动性和科学性，工作想到前头，想细想全，克服盲目性，变被动为主动，做到“有的放矢”。

总之，我将以这次思想作风整顿教育活动为契机，振奋精神，扎实工作，严格要求自己，不断充实、提高和完善自己，争取早日达到办公室独当一面的要求。