# pmc部门年度工作总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-07

*pmc部门年度工作总结(共13篇)由“”投稿提供，以下是小编收集整理的pmc部门年度工作总结，欢迎阅读与借鉴。PMC部门工作总结及工作规划1　　PMC部门工作总结及工作规划时光飞逝，如白驹过隙，转眼间我进入合信已近一年，在这近一年的时间...*

　　pmc部门年度工作总结(共13篇)由“”投稿提供，以下是小编收集整理的pmc部门年度工作总结，欢迎阅读与借鉴。

**PMC部门工作总结及工作规划1**

　　PMC部门工作总结及工作规划时光飞逝，如白驹过隙，转眼间我进入合信已近一年，在这近一年的时间里，在公司领导的关照下，给我更换了几个工作岗位，现在在PMC的岗位也有半年多的时间了，现在我对本部门的工作以及公司的生产流程有了较深的了解，对来年的工作也有了一些自己的想法，现在就对我部门本年度的工作做以总结并对来年的工作做初步规划。

　　工作总结

　　首先是成品方面，我是六月份接手成品PMC 部门的工作。从六月份我开始接手PMC工作至今共接了17571台电压力锅的订单。现在还有SKG订单4382台因客户延期原因，和护之健与泰湖电器500台因还未到客户要求的出货时间未完成生产任务。电饭锅共接了26870台订单，现在还有7240台因未到出货时间未完成生产任务.我部从九月份开始统计了其每月的来料交货准时率和生产计划进度完成准时率(见附表)

　　名称

　　9月份

　　10月份

　　11月份

　　12月份

　　来料交货准时率

　　72.73%

　　75.60%

　　76.74%

　　71.73%

　　生产计划进度完成准时率

　　85.71%

　　84.61%

　　72.72%

　　76.92%

　　根据这几个月以来的生产，我个人总结我们出现了以下几个方面的问题：

　　第一：首先主要是生产批号11005定单返工的问题;该订单是SUNNY客户的锅巴电饭锅，质量要求比较严。因为我们合信今年才开始电饭锅的生产，大家经验还不是很足，在这次生产中尽管品管部对成品进行检验时就做了不合格的判断并要求返工，更严重的是在我们内部返工后客户来厂检验竟还是不合格，这暴露出我们公司内部管理上的很多问题。在这里我主要讲一些我个人方面的问题。出现这些问题我是有很大责任的，因为我以前就是做电饭锅的，对电饭锅从很多方面来说都有较深的了解，而车间在本批次的生产中和返工中我竟自以为车间都安排得很好，而没有很好的去跟进。特别是对本款电饭锅中最重要的部件---T型开关总成，存在的问题都没能发现出来。导致由客户验货员发现。这主要是因为我过于粗心，对工作不够负责任所造成的。也正是因为我这样的疏忽，给公司造成了相当大的经济损失。今后我会在工作中尽力发挥主观能动性，抱着对工作高度的责任心，使命感，多和其它部门沟通，做好生产方面的各个环节跟踪;力争按质，按量，按时交货给客户，提高客户满意度，增强我们公司的竞争力。

　　第二：其次就是物料损耗上的问题，主要是对车间员工进行的培训不够，员工的操作技能比较差，质量意识也相当欠缺，周转物料相当粗鲁，造成物料的浪费和损耗都超标不少，这样影响了本部门编制的生产计划和公司对成本的控制。现在此现象已有所改善，相信以后会控制得更好;

　　第三：就是生产时欠料问题，发生过多次，大部分物料在生产中都有发生过欠缺现象，致使车间停工待料。这样严重影响了车间的准时生产。在此我PMC部门是负有相当大的责任的，今后我一定加强与采购部和供应商的\'沟通，力催物料准时按质按量的交货到位我司仓库;

　　第四：主要是电压力锅各部件的配合度问题，特别是塑料件中的中环和底座。造成经常在生产时要到处去挑选匹配，有时甚至无法生产，致使生产效率低下。相信今后在技术部的整改之下会改善好;

　　第五：就是领料时间比较长，特别是电压力锅的领料，主要是订单比较小，量少，程序比较繁琐。还有物料员和仓库管理员对业务的熟悉也有待提高。现在仓管员和物料员对物料和业务的熟悉有了很大的提高，加上他们的敬业精神，相信以后他们会越做越好。

　　第六：还有就是物料编码问题，主要是前几个月，因那时大家刚开始接触一些产品和物料编码，对其不是很熟悉，加上物料编码有时更改或重复。致使各部门都有人有时用错或理解错物料编码从而导致生产系统出错，相信随着大家对本职工作的熟悉以后会大大降低此类问题的发生;

　　最后就是企管部在本年度举办了一些管理体系方面的知识培训，公司给了我们一个很好提高自身管理能力的培训机会。相信参加培训的同事们都和我一样取得了不小的收获，为今后能更好的工作打下了坚实的基础.。

　　其次是我在发热管和发热盘的工作方面：我是8月份开始接手发热管相关的PMC工作的，从8月份我接手至12月底我们共接了696300支发热管的订单，现在还有4150支因未到交期未完成生产任务。我是9月份开始接手发热盘相关PMC工作的，从9月份我接手至12月底我们共接了156839只发热盘的订单，现在还有4310只因未到交期未完成生产任务，另外有7448只盈龅缙鞯姆⑷扰桃蜓悠诮换醣豢突Ь苁铡

　　因以前我主要是做小家电成品类的管理工作,对五金配件的生产流程和生产工艺不是很熟悉，加上我司的发热盘立项也才五个多月的时间，在生产中我们遇到了很多的问题，生产.质量.计划.工艺以及各部门的及时主动沟通都相当之不到位。当然发热管成立比较久了，管理人员也相对稳定情况要好很多。在此我主要讲一下我们遇到的一个最大事件就是生产纳邦电器的采购单号为CD111107007的1500W-1780W发热盘2400只，因我司和客户以及我司内部各部门之间相互沟通不到位，导致发热管规格型号生产出错，报废处理。给公司造成了相当大的经济损失。对此我PMC 部门是负有很大责任的，今后我一定加强对相关专业知识的了解，主动协助其他部门及时按要求完成订单生产，杜绝此类事件再次发生。

　　规划

　　我们PMC部门目前的职能仅限于物料跟踪及掌控，生产计划跟踪及控制力我部做得都还不到位，在我将加强学习，拓宽知识面，努力学习PMC专业知识和相关产品常识。加强对物料控制，物料计划，采购流程，生产计划及控制力的提高;加强仓储，运输，产品质量，生产能力的了解，向同行业学习，做到对公司的统筹规划，当前情况心中有数。具体有以下规划：

　　一.首先将在生产方面及时了解各车间的生产状况，为物料的采购返厂时间做好控制。作为PMC 部门，物料控制和生产计划是当前的工作重心。为了更好地控制物料及时返厂，又不造成仓库呆滞料，我部将加强与生产部和采购部的沟通，有必要时还直接和供应商沟通，控制好供应商送货的数量和时间。对物料的及时回厂做好统筹和相应的调度。做到即满足生产的需要，又不造成仓库物料积压。

　　二.清查库存，及时消化仓存的呆滞物料。由于以前工程变更和客户取消订单以及其他特殊原因造成了仓库现有不少的呆滞物料。如在今后的生产订单生产中一定要优先考虑用仓存呆滞物料。对于现在正在使用的物料，更是要勤查系统，对低于安全库存的物料也要及时做好采购计划，力争不影响生产也不造成仓库物料积压。

　　三.现在我部负责调度成品，发热盘，发热管三个部门的出货。因目前这三个部门的可用车辆基本上只有一辆，经常在出货上有冲突。在本年度我部将根据各部门的实际生产情况和客户的需要做好车辆调度。如出货量过大，确实出现经常调配不了的情况下要及时反馈给管理层，采购新的车辆或采取新的措施，确保按时有序的出货。

　　四.关于我部人员配置，本年度将根据公司发展需要情况再定。如发展较快，工作量过大将需招聘一名文员负责处理好各部门的日常数据及下发各类文件。

　　五.关于本年度办公费用的控制及额度，我部将充分发扬勤俭节约的作风，尽可能的综合利用好一切可利用资源。力争将打印墨水控制在五盒，A4的打印纸控制在5000张，笔记本和笔等易耗品控制在50元。

　　六.关于本年度的工作目标，我部将加强和其他部门主动沟通的意识，增强执行力。力争将出货准时率提高到95%以上，来料交货准时率提高到95%，生产计划进度准时率提高到98%。

　　最后，展望20，尽管经济大环境不景气的阴影依然还笼罩在很多人的心中，但我个人还是持乐观态度，相信经济复苏的概率会大大超出人们的预期。而在我们公司，公司领导层对把公司做大做强是信心十足，现公司正在开发的新客户、新项目，新产品也都比较多。对此本部门将本着实事求是的原则，做到上情下达，下情上报，真正为公司领导层的决策提供第一手权威资料。相信在全公司上上下下的共同努力下我们公司在年一定会取得骄人的成绩。

　　李圣科

　　2024-1-3

**pmc年度工作总结2**

　　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。

　　工作总结

　　一、生产方面：

　　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。

　　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。

　　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

　　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。

**pmc工作总结3**

　　生产计划：

　　在过去的一年中，我部对各部门的产能基本有所了解，在年下半年实行了部分产品的定岗、定几台、定数量的作业管理方法，

　　所以生产计划基本达标，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制度，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。按照的计划我部已实现了80%的目标。3、交货计划：

　　年我部与业务部的沟通有更上一层楼，有了新的变化，我部极力配合业务部的工作，经过良好的沟通，基本上能达成共识，由于下半年公司的组织架构的变动，

　　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。年度的改善点与年度的工作规划：

　　一、物控方面：

　　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。

　　二、生产计划方面：

　　经过一年的现场作业总结，发现各部门生产中有一定的改善空间，车间管理中最主要的是人、机、料、法、环等五大类，针对这五大类，我部建议用IE方法进行测量，

　　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：

　　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。

　　3、合理的安排生产调度，逐步形成以生管为中心的管理链，生产计划与物料需求计划的正确性、

　　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：

　　1、在年中，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。

　　2、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。另

　　外我部将认真评审业务订单，实现客户纳期完成率100%。公司有着年轻的管理团队，老板的开明、老总的睿智加上管理层皆有几年甚至十几年的经验，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，相信来年是宝峰迈大步前进的一年，是辉煌的一年!

**pmc工作总结4**

　　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

　　(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(也会影响到一个人的情绪)，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。篇5：pmc工作总结

　　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。

　　工作总结

　　一、生产方面:

　　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。

　　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。

　　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

　　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月度工作总结6**

　　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ME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。

**PMC工作总结7**

　　转眼间就在我们的忙碌而充实的工作中留在了背后，回顾这一年来的工作，公司PMC部门全体职员在佛山公司各位领导及各部门同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这一年来的努力学习及辛苦工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

　　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，尤其是江西分厂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、货仓是否会造成囤料、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，本人受命于佛山PMC部来到江西，重新组起了江西PMC部门，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了江西分厂生产状况的良好。

　　2、及时了解生产状况，为物料的返厂时间作出控制。作为生产计划及物料控制部门，物料控制是当前PMC部的工作重心。为了更好地控制物料及时返厂，又不造成货仓呆滞料，我部加强了与生产部门的沟通，每日跟据排期做出了一份江西高飞整体物料状况表并每日更新，生产部门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及作一些相应的调度，

　　这样做，即满足了生产物料需求，又不会造成货仓物料积压。

　　3、清查库存，消化呆仓存呆滞好料。由于工程变更频繁，客户取消订单也时有发生，造成了货仓存有许多呆滞物料，这些物料经品质部门检验均为好料，可以投入生产使用。为消化佛山仓存呆滞好料，经上级领导讨论决定之后，制定了江西向佛山购买物料流程，在采购、市场部及佛山各部门的配合下，不仅缩短了江西仓埋拉物料的返料时间，还消化了佛山仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

　　4、有效沟通，控制外协厂商。目前我司共有六家外协加工厂商，这些加工厂商分别分布在佛山、深圳等地，虽说目前可以满足佛山工厂的生产要求，但是随着江西分厂的投入生产，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，我部人员同佛山PMC部经过协商之后，制定了外协厂商的\'控制办法，加强了对外协厂商的控制，并及时与他们进行沟通，对他们的生产能力有了掌握，作出了生产计划及返货计划，外协厂商跟据我部所开出的返货计划进行返料，满足了我江西生产线的需求。同时，由于江西生产所需物料要从佛山装车过江西，这就需要外协厂商提前返料，为此，我部人员与外协厂商进行了良好的沟通，保证了SMT的及时返厂。

　　5、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，我部职员上下一心，认真贯彻落实厂领导及佛山总部下发的各项指令，落实好各项会议精神，做好了公司所要求的各项工作。

　　二、自身能力有了显著的提高

　　进入了高飞大家庭已一年的时间，在这一年里，为了使我部的工作能够顺畅地执行、流通，本人特注意加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了良好的管理能力及作为一个部门主管所具备的条件，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　三、没有达成的目标及今后一年需要加强的地方

　　PMC部门在全体同事的配合下，取得了一定的成绩，但是，也有部分目标没有达成，需要各部门的相关人员继续配合跟进完成，以便保证PMC部门的更好的开展工作，主要表现在以下：

**pmc工作总结8**

　　公司PMC部门进行了架构重组，将部门明确划分出PMC管理、采购管理、仓库管理三部分，而且在人员考评上也开始实施去弱留强的制度。

　　这样不仅仅让工作内容更明确，责任划分更清晰，而且在工作上更能激发大家的动力。

　　对于公司PMC部门来说是一个很大的挑战，因公司需要在5月份实现独立出口。

　　由于深圳同类型的企业仅公司一家，我们没经验可以借鉴，只能自己摸索。

　　例如：订舱流程、商检流程、出口报关流程、船期等等。

　　为了提前了解相关的运作，PMC部4月份就开始进行以上各项工作的筹备，并将所了解的相关信息制作成WBF，让每个人都能清楚整个出口的操作流程。

　　5月20日，对于每一个公司人来说，是非常重要的一天。

　　因为公司将在这一天拉开独立出口的序幕，进军海外，这是所有公司人的骄傲!同时也证明了公司是完全有能力独立出口的，也预示着公司正在一步一步走向成熟。

**pmc工作总结9**

　　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。

　　现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、PMC部达成的目标

　　1.PMC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

　　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，PC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

　　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

　　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。

　　二、还没有达成的目标及今后需要加强的地方

　　PMC部门在全体同事的配合下，取得了一定的成绩，但是，也有部分目标没有达成，需要各部门的相关人员继续配合跟进完成，以便保证PMC部门的更好的开展工作，主要表现在以下：

　　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

　　努力学习具有澄海特色民营企业的管理模式，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好PMC部门工作;

　　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。

　　三、为了贯彻执行公司20xx年度工作计划，使20xx年度工作计划得到落实，及更好地推进PMC部门在整间工厂运作过程中的作用，20xx年度PMC部特进行了以下动作：

　　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、及时总结篇10：pmc试用期工作总结

　　工作汇报是一种工作的重要内容也是展示自己工作成就的机会，工作报告无论对于员工还是老板来说都是极其重要的。员工需要展示自己，老板需要了解员工，企业需要向外界展示企业经营成果这些都是体现在工作的总结汇报之中。

　　准备工作：

　　学会做工作汇报首先要学会做平时的总结，从工作中获得汇报的素材。这就包括：

　　1.要学会聆听上级指示，善于抓住重点。自己善于总结。如果领导发现他说的你都做了自然会很高兴。

　　2.和同事交流，和同事交流可以获得一些别人的长处和经验。有助于优化自己的想法，弥补一些缺点。

　　3.熟悉企业文化，熟悉领导心思。在什么地方说什么话，对什么人也要说什么话所以先别急着一言而尽，先熟悉在说话。

　　4.自己做工作总结和工作日志，汇报是一个选择性的总结，那么就需要有很多的素材，所以学会自己做工作总结和写工作日志是很重要的。汇报工作需要多花功夫，按照领导要求汇报，但是可以准备更多这样才能起到更好的效果。这个时候多付出一点是值得的，因为这种努力是给别人看的多一些又何妨。

　　工作总结的作用：

　　总结有什么好处，我来告诉你

　　1.汇报工作是一种自我展。。但是记住汇报工作归根结底还是工作的一部分，所以不要去急于表现自己，而是要让上司了解自己。了解了你就会信任你。

　　2.汇报工作是一种自我保护，你把工作内容都告诉了领导，如果有什么难处也可以说。如果出了什么问题也能有一个根据在那。

　　3.学会汇报工作工作能力的锻炼和提升，首先是总结能力的提升。然后就是自身工作热情的提升，还有就是获得的收获会更加的多。

　　什么时候汇报工作：

　　记住3点：

　　1.出错时，汇报工作分析原因可以减少责任，提出解决方案可以获得赏识。

　　2.工作完成时，我做完了自然要告诉你我做的又快又好

　　3.无法决断时(超过自身权限)，如果不是自己能决定的事就不要擅自决定。

　　汇报工作应该做出好的文档：

　　1.首先学会用方案说明问题，不要去谈人生谈哲学好的解决方案，这种实际的东西才是有用的

　　2.多用图表说明问题，学会准确表达。图表优于文字，准确优于模糊。

　　3.不计较工作时间，能主动去工作。如果你做的都是别人安排的，那么你的能力就在别人的估计范围之下，如果有想法为什么不花点时间去实现呢。

　　4.不要去糊弄，不糊弄老板是一种尊重，也是一种安全的做法。

　　汇报注意的技巧：

　　汇报工作尤其是当面汇报工作更加应当注意一些技巧：

　　1.适当恭维，好话人人爱听，但是好话不是人人都会说。别拍没水准的马屁

　　2 .注意情境，如果老板怒气头上，你要和他说什么?加工作。那还是讨论炒鱿鱼的事靠谱点。

　　3.不要越级汇报，上级领导和上上级领导是不相同的。你的工作有什么事和头说就好至少先和头说，不要到时候搞的他很难堪，结果你更难堪。

　　4.不要说背后坏话(不可尽言，不可胡言)做人留余地，不在别人背后说坏话是很重要的。

**pmc年度工作总结ppt11**

　　转眼间20\*\*年就在我们的忙碌而充实的工作中留在了背后。

　　回顾这一年来的工作，PMC部门在公司领导及各部门同事的支持下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了部门的本职工作。

　　通过这一年来的不断改善及辛苦工作，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;现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、目标的达成、生产计划和产量控制：

　　PMC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、仓库是否会造成囤料、积料、物流是否正常畅通等等，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、跟进物料等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，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，大局为重，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有着落，但也存在细节方面的一些不足的地方。

　　1.市场和客户的需求发生了根本性的变化，从少品种，大批量订单转变为多品种、少批量，快交期订单和喷油产品;原有机型、订单的增多及新厂房的投入生产，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，PMC工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，通过不断改善及辛苦工作;PMC部，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了生产状况的良好。

　　2.PMC针对公司的“人、机、料、法、环”生产要素进行针对性的分析、评估，根据生产线各组的优点情况制定相应措施和生产计划排程，采用拉动式生产计划，所有物流在前面跑，命令由后向前发出，各相关部门积极处理异常，解决问题;09年在试行阶段，有相当大的收获，在20\*\*年PMC还要进行细化和制定一些控制手段和流程。

　　09年公司订单波动大和周期短的情况下，生产作息有序，产量有保证和上升，PMC的计划和协调各部门作战发挥了很大的作用，已能够适应目前和往后的发展!

**pmc主管工作总结12**

　　转眼间，来公司工作已满三个月。

　　在各部门同事的指导帮助下慢慢开始熟悉公司的人和事;在接触国外的业务中也让自己对项目的运作，工作的内容有了完整的认识。

　　摸索与实践，让自己在工作中逐渐成长，在这里，给自己三个月来的工作做个总结，希望能吸取各种经验教训，不断完善自己的工作历程。

　　一、首先，谈谈对公司各个部门的认识。

　　iqc(一楼)：

　　检验的物料主要有三大类：包材类(电源适配器，遥控器附件，彩盒卡通箱等包材);结构类(塑胶结构件，五金结构件);电子类(电子元器件，电子料线材，pcb板)。

　　各种物料的检验项目主要有：

　　电源适配器：电压，电流，过流保护，安规等

　　遥控器附件：颜色，内容，logo，外观，功能等

　　彩盒卡通箱包材：颜色，印刷，外观等

　　塑胶结构件：包装，外观，尺寸等

　　五金结构件：包装，外观，尺寸等

　　电子元器件：电阻，电容，电感线圈，半导体器件等

　　电子料线材：测量，外观

　　pcb：板卡性能，外观

　　iqc部门针对不同的物料制定了相应的检验项目和标准，主要应用aql(acceptable quality limit)检验参数来确保在原材料阶段保证物料的质量。

　　工厂(六楼)：

　　主要是流水线，有组装a线，组装b线，测试a线，测试b线和包装线。

　　共68人，对于复杂机器，一天大概生产100台，简单机器则为180台。

　　组装的过程中工人按照sop作业指导书的操作步骤实施，每一个步骤都得一丝不苟地进行，少锁一个螺丝，主板装错型号之类都会给产品质量造成很大影响。

　　测试线主要测组装线后机器的音频，视频，usb接口，网络，按键，整机外观，包装等。

　　包装流程：撕胶纸——清洁主机——贴主机标签和机身流水号——主机装入泡棉袋——核对流水号，主机和彩盒后白盒入彩盒——扣好装箱——装箱封箱打袋

　　根据不同客户，不同产品，根据销售的包装指引进行货物的包装。

　　包装上的管控主要靠称重来进行，附件盒有称重范围，以及封装后的总称，确保不漏装或多装。

　　老化测试是给机器插u盘，带负载，连续工作4小时;

　　qa部，针对组装首件检查以及边批量生产边检查，确保不良品率控制在一定的范围内。

　　可靠性实验室(三楼)：

　　对于新订单，进行量产的产品，都要进行可靠性实验：

　　1、 低温测试：工作状态下，-10℃ 冷冻2小时后启动，连续工作16h

　　2、 高温测试：rh93%工作16h

　　3、 低温储存：-20℃不工作状态

　　4、 高温储存：55℃不工作状态

　　5、振动测试：5-55赫兹x/y/z各15分钟;6、跌落测试;7、寿命测试;8、esd测试(electro-staticdi;10、rohs测试;工程部(六楼)：

　　主要对项目进行管控，对生产进行管理，对品质进行监;smt产线：;smt产线是迈乐10月份新增的生产线，扩张了公司;样机组，硬件调试，电声实验室;项目管理部与研发平台：;项目管理部组织立项并管控整个

　　5、 振动测试：5-55赫兹 x/y/z 各15分钟

　　6、 跌落测试

　　7、 寿命测试

　　8、 esd测试(electro-static discharge)9、 mtbf测试(mean time between failure)

　　10、 rohs测试

　　工程部(六楼)：

　　主要对项目进行管控，对生产进行管理，对品质进行监控等

　　smt产线：

　　smt产线是迈乐10月份新增的生产线，扩张了公司的生产线，进一步拓宽了供应链上游。

　　综合实验室：

　　样机组，硬件调试，电声实验室。

　　样机组为销售寄样机给客人提供了后方资源，电声实验室为客人来访时demo保证了效果。

　　项目管理部与研发平台：

　　项目管理部组织立项并管控整个项目。

　　bom组为每种外购物料进行归类，汇总于erp系统中，方便查询与管理，项目管理人员对新项目进行评估，对可行性项目进行立项，执行，跟进，确保交期。

　　研发平台包括结构设计部，硬件设计部，软件设计部，平面设计部，工业设计部五大部门，给迈乐提供了强大的研发实力。

　　结构设计主要是针对机器的外壳，结构根据客户化的需求进行设计，硬件主要是对pcb，电子元器件进行研究与调试;

　　工业设计部主要致力于模具，colormap的设计，丝印的设计等;平面设计主要针对包材(彩盒，卡通箱，快色操作指南等各种包装材料)的设计，

　　打样等以及ui的制作;软件部门主要开发和维护我们所做产品的操作系统，并根据客户化需求做相应的改进与维护，在操作系统上实现各种应用程序的添加与整合。

　　管理中心(二楼)：

　　营销中心，人力资源部，财务部，pmc，采购部

　　营销中心主要分海外销售部，国内市场，产品市场，商务部。

　　海外销售主要负责将产品销往相应市场，不断跟进订单，开发客户。

　　商务部负责下单，出货报关信用证等资料的审核与制作，财务部负责款项的收付。

　　采购部主要根据销售订单进行物料的申购，pmc根据所购物料安排生产。

　　总之，以上部分是我结合自己实际工作，对公司各大部门的认识与理解。

　　二、接着谈谈自己这三个月以来对工作的认识

　　新项目的流程管理就复杂多了，以最近三个月以来进行的海思项目为例。

　　海思作为我们公司开发android系统的三大芯片商之一，也是迈乐投入巨大财力，物力，人力合作的芯片。

　　根据和客户的合作需求，确立新项目。

　　然后开始执行这个项目，不断地发现问题，解决问题，直到做好产品出货。

**pmc工作总结ppt13**

　　PMC部工作总结报告

　　第一、概述：20xx年x月公司成立PMC部门，PMC工作分生产计划与物料控制，生产计划要突出计划的可执行性，即对公司人、机、料、品质等多方面信息的整合，物料控制突出物料计划的合理性，物料交货的准确性及时性。

　　公司刚组建此部门，对PMC工作来说是一个严峻的考验，PMC的工作也是在结合公司的现况，摸索前进!对已往订单信息的掌握，新订单生产的合理安排及所需物料的采购申请，而这些工作都需要数据来配合完成(仓储的`物料数据，采购物料的交货数据，生产每日的完成数据)，而公司恰恰就是在数据管理上较弱，而每一个环节的数据不准确都会导致PMC工作的失控，PMC的工作就是在这样一个数据不全，BOM信息不完善的情况运作!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找