# pmc物料控制员工作总结(合集26篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-03-28

*pmc物料控制员工作总结1>1、要紧紧围绕自己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。>2、要针对领导的需求作为中层经理人的年终总...*

**pmc物料控制员工作总结1**

>1、要紧紧围绕自己

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。

>2、要针对领导的需求

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。

>3、追求图文并茂

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。

>4、又不能“只想”自己

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物料控制员工作总结2**

>一、XX年绩效指标完成情况

1、月\*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\*均出货金额比去年提高，达到万美金。

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\*\*。12月份库存金额为971万美金，实现了\*\*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、\*\*建设

1）对公司原有流程、\*\*进行修改、完善

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

2）建立新的流程、\*\*

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

3）完善公司主管级以上人员绩效考核\*\*

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核\*\*，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\*\*

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺\*\*，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\*\*等方式，不断改善产品中存在的问题，\*\*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\*\*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\*\*》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理\*\*人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在\*\*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\*\*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。

2)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

（1）对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

（2）对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

（3）购买100w大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

（1）pmc、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

（2）提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由iqc主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在iqc处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4)方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总\*衡

（1）坚持车间audit\*\*，发现问题点，并进行持续改善。

（2）对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

（3）对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

（4）要求各拉长严格按照ie制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

（5）提高员工的作业技能，减少作业不良；减少电镀等来料不良，提高直通率。

（6）通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用ie技术，持续整个生产系统的\*衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

（7）加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

（8）对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水\*。

（9）要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

（10）提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

（11）增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

（12）拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

（13）对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

（14）加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、ie知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5）环境方面

（1）做好现场的7s工作

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

（2）加强员工的\*\*纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事（除开必要的喝水、上洗手间等），不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料\*\*，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升pmc部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高pmc部门的整体工作绩效及运作水\*：

1) 调整\*\*结构，采购与pmc分开为两个\*\*的部门，设立交管(跟单员)职位，由pmc主管兼任。

2) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

3) 从erp系统中导出XX年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

4) 要求研发部、财务部及时维护bom资料。发现编码、bom等错误，及时纠正。

5) 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率\*\*减少，以减少下错单次数。

6) 派一名实习生作为pmc主管的助理(一年后可有机会成为pmc)，协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘1个月以提高仓库数据的准确性。

7) 提前做好人员储备工作，顺利完成了3名新老pmc的交接工作，使pmc部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8) 要求所有mc人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9) 要求mc人员建立外购物料运作反馈表\*\*，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10) 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11) 要求pc建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12) 处理电池、pcb板、适配器等呆滞物料，降低库存100多万元。

13) 严格\*\*a类、b类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

14) pmc人员培养。对pmc员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在pmc员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，3名新pmc工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1）提高物料的及时齐套率

通过制订合理的物料请购计划、重点跟进不易采购的及易延误交期的物料、及时推动相关部门改善物料及时供应问题等措施，外购物料的及时到货率均有较大的提高。

2）推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘\*\*，pmc、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果\*\*给仓库相关\*\*，以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库、pmc、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3）降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a) 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b) 建立日抽盘\*\*，由财务、pmc、1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c) 召集品质、pmc、生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池、pcb板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d) 严格\*\*a类、b类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗aaa800、aaa850、aa2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

e) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

f) 从erp系统中导出XX年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

g) 通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的及时跟踪和\*\*，减少物料请购数量。

4）重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1)建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2)建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3)整理和更新包装大全资料。

4)及时改正erp系统中的产品编码、bom中出现的错误。

5)成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水\*。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对\*\*进行教育。每月基本上完成1-2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好pmc工作、如何提高品质、ie知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

>三、工作中存在的问题和主要的不足

1、部分\*\*执行欠佳。如7s等。

2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。

3、管理人员的能力提升速度偏慢。

4、直通率的提升不理想。

5、员工流失率仍然偏高。

>四、工作中存在的困难

1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如bom错误等。

2、人员不稳定，新人太多

XX年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在20%以上，pmc的员工只有1名老员工，其它都是新员工。

3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。如4488，ad120，dd120等。

4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。

5、部分物料不能及时采购到位。

>五、XX年工作重点

XX年工作重点具体见下表：

工作重点

提高来料及时率和来料合格率。

提高研发速度和研发产品质量。

降低人力成本。

提高生产车间直通率。

降低员工流失率。

加强物料管控，减少物料浪费和损坏，大力降低生产成本。

加强培训教育，提高团队的工作能力和作业员的作业技能。

建立、完善各种\*\*及流程等，以最大限度地提高员工的工作积极性和工作

绩效。

>六、对公司的建议

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视pmc部，给予调度的\*\*，有\*\*调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的\*\*，以让其它部门感受到公司对pmc的重视、使其它部门更加配合pmc的工作和愿意接受pmc的指挥和调度，以提高pmc的综合素质、提高pmc的权威及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1）建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在XX年大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度kpi考核指标。

2）建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量小。在这样的情况下,影响到订单的响应速度，\*\*增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1)由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源；另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2)对部分工作态度差、水\*低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3)采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业,以饱满的热情、高昂的斗志、最好的态度，做好工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽最大努力保证订单及时交付，努力提高工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌！

**pmc物料控制员工作总结3**

自20\_年元月1日起，PMC部按十天一小节的方式制订每周生产计划，并于每天的工作中严格按照所生产计划的内容进行，为了使计划更加有效地配合业务交期要求，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。并通过ISO9001“PDCA”方法的合理利用，

PMC部开始强化，贯彻推行总经理指示“务实、严谨，关注重点和细节。专业创造价值，细节决定成败!”理念。确定PMC部日常作业铁则：每日逐步的提升PMC部的工作效率。

2.物料计划的制订及采购进度控制

采购、MC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，并要求采购部跟据此计划安排返料。注塑、喷漆跟据此计划安排生产、进仓工作，实施MC在线定时对生产线的半成品和外购件的损耗比率进行计算。MC进驻仓库工作，及时的掌握物料信息，为PC安排车间生产提供依据，也减少每天生产车间急料的数量及种类，避免了断料情况的出现和有效的管控仓库的备发料进度、欠料分析跟进、呆料预防--处理;

3.对仓存物料的控制(针对15年出现失窃现象的措施)

为了很好地控制仓存物料，PMC必须于每十天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并上报上级领导。

4.生产物料的统筹、安排及生产成本控制、用料控制、异常情况追踪，改善;

5.合理控制物料，减少生产线停拉次数

尽管20\_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PMC、采购漏下、错下物料或没有及时返厂，订单首件样板制造未按时完成任务，品质异常等，通过改革方案，在20\_年一定会有大大的改善和杜绝。

行动源于思想，20\_年度的PMC部将锻造成一个勇于担责、团队合作、能力提升、健康创新、追求卓越的部门，以发展和承载……集团PMC部20\_年以及总经理十年宏伟目标的使命。

20\_年PMC部工作总结与计划伴随着天达又一辉煌年度----20\_的过去，我在PMC(原生产管理)部任职整整2个年头了，但我还是不免心潮涌动，感慨于市场经济时代激励的竞争环境，让我在201......

20\_年pmc工作总结 pmc:吴金华 20\_年即将过去，现将pmc部门本年的工作总结一下，以便更好地制定来年的工作计划。工作总结如下: 一、工作内容: 本部门作为沟通内外、协调各......

PMC工作总结PMC是Product Material Control的缩写形式，意思为生产及物料控制。通常它分为两个部分：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......

年终岁尾,各单位都要搞年终工作总结,也都要写年终工作总结,这是一项必不可少的工作。以下是为大家分享的pmc年终工作总结，供大家参考借鉴，欢迎浏览!pmc年终工作总结(一)本人柯......

PMC工作总结总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上......

**pmc物料控制员工作总结4**

MC：物控是指物料控制，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，

物控员主要职责是：

对物料分析，使公司即不出现物料积压占压资金，又不出现停工待料。

物控工作的两方面：

一、公司销售靠接订单生产。二、公司销售订单较少，靠生产出来后对市场分析然后再销售。对于接订单生产的企业。首先接到单后销售要把单传到物控部PC员。并注明要求送货日期。PC员安排车间生产（有的是车间调度员安排，物控PC只传单减库存），

安排生产的数量是单上要求到货数量加上动态库存数量减去仓库实际库存数量。生产部按照要生产的数量进行排程，并把排程结果交给物控部MC员。MC员再计算该订单是否需要采购物料。采购物料到货日期就是生产订单前一天。

物控的目的：

就是要控制好原料及其他物料的采购，不要出现近期生产不用却采购回大批物资积压在仓库，造成仓库库存太多，也不要出现马上该生产用原料了，而采购物资却仍不到位。最好是达到恰好要用恰好就到货，实现零库存或接近零库存的目的。”

物控人员的工作内容主要有：

1．请购方式与存量基准的设定。

2．生产用料的分析、统计与预测。

3．生产用料的请购与余料转用。

4．进料异常与生管、采购等部门的协调。

**pmc物料控制员工作总结5**

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来红秋电控工作已经有4年的时间了。

作为红秋的一名老员工，我从事的主要是生产部生产计划员的工作，从事该工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、保证生产活动正常运行、保证合同执行等方面起了关键的作用。

现将过去的一年我的工作总结如下：

首先，作为生产计划员，我的工作职责主要有：

1）根据营销部拟签订的合同，按生产车间的产能及材料采购状况，及时回复合适的产品可交货日期。这也是营销合同制定的依据，一般在二个小时之内回复营销部交货期。

2）负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。项目生产计划表一式8份（技术二份，采购一份，车间四份，质检一份）对于同一客户，同一立项号的产品使用相同的计划表。对于大单和分批交货的合同，以具体的交货时间做为跟踪对象。

3）依据生产计划实际的完成情况、采购材料的供应情况，以及客户要货时间变更，合理调整生产计划达成发货要求；若出现材料的到货时间，或生产车间产能有限，应适时地调整计划，并向相关\*\*汇报，确保合同的执行。

4）协调公司内各部门（包括营销部，技术部，采购部，生产部，质检部等），解决生产障碍，保证生产的顺利进行。

5）依据立项生产的要求，跟踪技术出图情况、材料到货情况、跟踪缺件的落实工作。每天适时跟踪立项的缺件情况，对缺件的材料及时与采购员进行跟催。

6）每日对新立项工作计划的制定，以及针对每日的产品入库情况对生产计划的完成进行跟踪确认，和每个立项的总体完成情况确认。

同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和建议。工作的这段时间来，生产的异常主要表现在两个方面。

第一，由于营销部签订的每个合同中，购货商要求的材料品牌不同，每个立项的材料采购渠道也各不相同，导致生产计划受采购部的.采购周期制约，

出现合同交货期已到，而电气材料仍未到厂的想象，当材料到场后，只能缩短变动车间及质检部的生产周期，甚至缺件发货，造成不必要的二次费用。

第二，生产及质检中发现的材料品质异常问题解决滞后，

往往不能马上解决，经常出现由于某个材料不良导致产品不能及时入库。今后的工作中，我要虚心向其它部门学习更多的知识，借鉴好的工作方法，

努力学习工作上的专业知识，不断提高自身的业务素质和管理水\*。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

**pmc物料控制员工作总结6**

一、物料跟进方面：

1、和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，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!

3、在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映,做好万全的准备,并及时处理,以免延误生产进度。

二、材料请购、备库方面：

1、按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量，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。

3、实到料量与采购数量不符：像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现超量或缩量等问题，超量会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况!缩量更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，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!

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。

**pmc物料控制员工作总结7**

转眼间20xx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\*\*及各部门同事的\*\*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\*\*：

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\*\*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\*\*、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。

年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\*\*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。

针对xx年公司的“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;xx年在试行阶段，有相当大的收获，在20xx年PMC还要进行细化和制定一些\*\*\*\*和流程。xx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!

>二、xx年的PMC有效的改善工作：

1.制定了生产通知书货期\*\*和\*\*机制：当订单因生产、物料或待确认问题不能按期完成时，以《生产异常通知单》\*\*业务部和责任单位以及相关部门，并要求责任单位作出临时和预防的纠正措施。保证了订单相关进度的按期进行和信息反馈!

2.生产物料管制规定：xx年生产物料不够流畅，车间交接数量不准确和不按时到位，;12月份PMC针对此问题，在副总的指导下，制定了《生产物料管制规定》。通过对采购、仓库、生产物料员管理物料作出规定，以生产线正常开拉为重点，对物料进行管控，明确各方的职责，提高采购和车间上工序交货准时率，减少断料;提高产量，取得一定的成效!

3.针对12月份出现仓库物料被偷窃事件，编制《仓库物料安全管理和\*\*机制》。以及物控系统\*\*方案，保证生产物料及时供应和库存的有效管理：仓库由“PMC物控”\*\*仓库物料按订单进、出、存放和代替使用的管制并负责对仓管员日常工作和盘点的培训和\*\*，以及账目修改的审核\*\*和上报。“仓库主管”负责人事行政和单据核对等财务信息的审核，账目修改核对和上报

4.订单首件样板制造单：xx年订单上线生产后经常会出现各种各类的异常情况，严重影响到生产线的效率和产量;PMC在12月制定并实施了《订单首件样板制造单》：由PMC按生产需求，用《订单首件样板制造单》安排组提前制作首件样板，检讨订单的制造可行性，防止产品在上线批量生产时出现异常问题，杜绝隐患，使生产时更畅顺，效果显著!

5.货期和物料\*\*措施：为了保证按时交货，更好地\*\*物料及时回厂，以不造成仓库呆滞料，减少车间停工待料，提高生产效率，保证按时交货xx年。PMC经公司委派外训

回首过去的一年，PMC部全体职员在公司\*\*及各位同事的\*\*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、\*\*和帮助，让我充分感受到了公司\*\*“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

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\*\*、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\*\*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\*\*是我们PMC部的工作重心

为了更好地\*\*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\*\*及林厂正确\*\*下消化了仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

6.有效沟通，\*\*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\*\*下加强了对外协厂商的\*\*，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\*\*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\*\*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\*\*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\*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\*，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\*\*MC部对其他部门的\*\*能力、服务水\*。遵守公司内部规章\*\*，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\*\*MC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、\*\*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\*\*

各采购、MC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\*\*

为了很好地\*\*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\*\*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。

**pmc物料控制员工作总结8**

1、加强车间物料领退规范性的跟进督促。

在20xx年基础上，继续加强对各车间领退物料规范性的跟进和监督，20xx年上半年除凹印车间外，其余各车间领退料及时率均达到95%以上，对比xx年1至6月份30%有大幅度提高。

2、修订辅料领用的相关规定。

针对部分辅料对产品品质有不同程度影响的特性，上半年对产品品质有直接影响的辅料进行了跟踪及分类并修订辅料管理的文件，特别对溶剂类及添加剂类辅料进行了明确领用规定，对其中条款进行了宣导与督促检查，目前的跟踪情况各车间及仓储部执行有序。

3、BOM偏差的梳理维护。20xx年上半年共向工X部提出BOM修正1304项，持续不断的改进使上半年总体BOM偏差控制在xx%，基本完成公司KPI考核任务。

4、呆滞物料的管控。

调整工作思路，在清退前期余料的基础上将重心移向物料的合理申购与及时消化上，从提高库存物料周转率方面保证生产供应、减少库存资金积压。10年上半年总计组织安排各车间消化物料xx万元，跟进协助采购部清理退货xx万元，6个月来，呆滞物料金额一直控制在300万元以下，达到234万元，同比下降xx%。

**pmc物料控制员工作总结9**

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，实施了各部门销单\*\*，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：

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\*\*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\*\*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\*\*、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，\*\*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物料控制员工作总结10**

我公司当前，物料控制工作已逐步建立起“以物料供应保障为中心，物耗控制和仓储管理为基本点”的运作模式发展；今后，物控工作将继续发挥保障职能与以增强和提高计划精准性为提高方向，逐步建立和完善物料计划控制系统和物料耗用控制、仓储管理规范，现将初步设想和观点阐述如下：

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；

2、建立合格供应商资料及相关采购协议，对供应商进行分类，有效的保证交期和降低采购成本；

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；

7、采购应不断的开发新供应商，进行比价、议价以淘汰不合格供应商，保证所有的供应商都能适时、适质、适量、适价的供应本公司的生产用料，反被动为主动，以便公司的生产经营顺利进行，[工作总结]PMC物控工作计划。

仓库管理体系的改进：

1、规范仓库帐务管理，梳理仓库不良单据及不良现象，保证帐卡物表单的一致

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平，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。

物控部职能推进：

1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目际

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

4、建立完善的物控部工作流程

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、推动物料规范化：

对物料本身的规范是进行了物料规范管理的前提；针对现物料编码、名称不规范，计量单位不统一，以及物料管理不规范等现象，物控部将推动对物料基本属性与物料管理的规范；

(一)物料基本属性与管理规范；

1、物料分类与基本属性规范；

对所有物料按规定原则进行分类，并对所有物料名称、质量等级、规格型号、计量单位等进行规范，统一名称、计量单位等物料基本信息；此项工作须得到生产工程部与财务部等相关部门大力配合；

2、物料管理规范；

对不同种类物料管理部门、请购部门、获取方式、采购周期、安全存量、存量控制方式、储放位置及用途等进行规范，明确各种类物料管理信息；

3、物料规范档案；

根据物料基本属性与管理规范建立“物料规范档案”，物控须对“物料规范档案”的执行与落实进行管理，保障所有管理和使用过程严格以“规范档案”为标准，达到统一规范；

(二)物料编码规范；

为适应数据系统及管理规范等要求，物控部将积极参与和推动生产工程部、财务部等相关部门对原材料物料编码修善，以配合公司对产品、原物料等编码规范工作的开展；

1、确立编码原则；

2、物料编码编制；

3、规范物料编码管理；

二、物料计划体系建立：

物料供应保障是物料控制首要工作，而只有建立有计划、有依据、有管控的物料计划体系，才能做到物料供应保障；

(一)物料计划流程规范；

1、物料计划控制流程制定；

对物料计划、分析、请购及跟踪等整个物料供应过程操作进行规范，确定物料计划、采购申请及物料分析等物料计划表单格式，并制定出物料计划控制流程；从流程上做到物料供应顺畅、有保障；

2、物料计划控制流程培训；

对所有物料供应相关操作人员进行流程培训，明确流程规范与要求，保证各环节严格按流程进行规范操作，用规范的流程操作来保障物料的供应；

(二)物料计划控制与异常处理；

确定了物料计划流程后，将流程落实到具体操作中；物料跟踪过程所产生的物料异常，做及时予以处理，保障物料计划的达成；

1、制造单物料计划制定与执行；

所有制造单须按PC部或生产部生产计划，制定制造单物料需求计划，物料需求计划做为物料请购、配备、发放的依据，让每个制造单物料供应过程有计划依据，做到供应过程的可控制；

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；

及时处理物料过程中的异常，随时向生产、PC等部门反馈物料异常信息，并对无法处理异常及时向上级主管汇报，以寻求上级协调处理；

三、物料耗用控制：

占产品成本60%左右的物料成本，在整个成本控制中占据主要地位，控制合理的物料耗用，是实现整个成本控制的重点之一；计划从以下几方面进行合理的物耗控制：

(一)物料发放规范；

“发料”是控制物料使用出料首要控制点，将对物料发放规范继续加强和完善；

1、限额发料控制；

现已改生产开单领料为物控部打单发料，在此基础上，对限额中辅料部分未能按限额发料的物料，要制定具体操作方案，做到按限额发放；

2、低值易耗品发料控制方案；

推动生产部在限额中体现辅料额定用量，确定发料方式与发料规范，做到限额发放；以利于财务成本核算的准确性；

(二)补料管理；

1、补料原因确认与统计分析；

加强对补料原因的确认与分析工作；通过对补料原因统计与分析，准确反映物料损耗重点，给生产管理、品质管理等提供数据依据；

2、补料责任判定与处理；

对每批补料进行原因分析，对具体责任进行判定，并做到对相关责任人(部门)进行相应处理；

(三)余料控制管理；

要控制生产物料耗用，必须要对余料的回收、领用进行有效的控制，余料管理将做为物耗控制的重要工作之一；

1、余料产生与回收控制；

生产工程部须在材料限额中体现余料规格、数量等，便于物控对余料的回收与利用监控；做到对余料产生、回收、使用等全过程可控；并根据生产工程部“余料判定标准”对不可用余料处理进行稽核管理

本文地址：

2、余料存储与领用管理；

余料退回仓库后，要按正常物料进行实物和记账管理，余料领用必须有相应制造单号；

3、余料产生与使用统计分析；

按余料处理流程要求，每周对余料产生、使用、处理进行统计分析，并制作余料周报表；以提供数据给到生产工程部作相关工程分析和资料改进；

(四)物料使用过程控制；

要将物料计划与材料限额落实到物料的实际使用工作中，就必须对物料的使用过程进行监控，物控计划从物料发放控制物料使用源头，采取物耗统计与现场巡视相结合的方式，对生产现场物料使用进行有效监控；

1、物料发放监控；

对物料发放进行监控，是控制物料使用的源头；物控须对所发物料是否为限额发料表中物料，发料是否合乎规定的要求等；对无制造单、单据审批不规范、超限额发料(而不是以补料方式)等情况的发料，做到拒绝发料；

2、物耗统计；

要加强对制造单用料、异常补料用料及辅助材料用量进行定期统计，做到及时准确掌控制造单用料状况、异常补料及辅助材料用量等物料耗用数据；

3、现场巡视；

建立物料使用现场巡视制度，定时对现场物料使用进行巡视；巡视主要从以几方面了解和控制物料使用状况：

第一，材料利用情况巡视；通过对材料利用率的了解，可以掌握到物料过程控制所存在的问题；

第二，材料使用方法巡视；材料使用方法直接影响到材料用量，不合理的动作、程序和手法，必然造成材料的超耗；

第三，控制方案执行巡视；对物料控制方案的具体执行情况进行跟踪，验证控制方案的可行性；

第四，现场多余料巡视；对现场多余料进行稽查，以验证材料限额的准确性；

第五，针对浪费的巡视；所谓针对浪费的巡视，是通过对生产现场的稽查，发现材料的无效耗用现象；

四、仓储管理；

仓储管理要做到账物相符，账目能真实反映库存物料状态；给物控工作提供可靠的数据信息保障；

(一)账务管理规范；

K3账务系统中数据及偏差较大，物控将建立健全原材料库存物料手工台账，并通过账物稽查和及时处理呆滞库存物料，以保证账目数据能准确真实反映物料库存状态；

1、原材料库存物料台账建立；

以财务盘点数据为基准，建立健全原材料库存手工台账；

2、账物稽查与对账管理；

每周定期进行账物稽查、与财务对账，以确保账账、账物一致；

(二)物料管制卡的建立；

为明确标识库存物料相关资料，须建立物料管制卡，管制卡内容须包含物料名称、编码、储放位置、物料等级分类、安全存量、出入库记录等；

1、储位规划；

2、物料调整；

3、管制卡建立与维护；

(三)库存呆滞料管理；

1、对于不清楚用途、供应商多送、采购多买等来料严把“进料关”，从源头避免呆滞料产生；

2、建立呆滞库存定期提报处理制度，对库存超期限呆滞物料及时提报处理，保证库存物料周转；

(四)库存“6S”工作开展；

针对仓库现状，“6S”工作可以做到整理、整顿、清扫、清洁、安全等“5S”，为保证“5S”工作持续进行，必须建立考核制度；物控部“5S”主要从以下几方面着手进行开展；

1、“6S”管理培训；

2、整理、整顿、清扫、清洁、安全等“5S”工作开展；

3、考核与稽查制度的建立；

五、部门建设与管理；

从产品知识、物料知识、物料管理、仓储管理等方面对物控、仓管、账务等人员进行全面与专业培训，通过提高管理素质与业务素质。

**pmc物料控制员工作总结11**

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会。提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的。本月来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。下面我就谈谈本月的工作总结：

一、本月在陈副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务。

1、本月完成运输配送生产产值1310万人民币。共计运输出车量：1072车次，外租车辆：18车次。纸箱送出7731147只。箱片运出：2027716片。

2、本月物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员。

3、成品仓已完成对半成品进入ERP系统程序，在对ERP系统的数据维护准确率达到95。上月多箱：8546只，本月多箱：6749只。库存超期两月以上产品：204831只，站用托盘：147板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核。

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上月耗油量：xx升金额：xx元。本月耗油量：xx升金额：xx元。按上月出车量与本月相比本月多92次

5、本月物控部所有计件员工工资总额：xx元。

本月我走访了公司一些客户工厂有双鹿、农夫山泉、爱德玛、三鼎、景荣、金华蒙牛、华怡等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门。客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务。经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

二、根据上海企望对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排。

1、对仓库现场的.规划，人员定置，库区的划分。

2、出入库准确率达到99，控制积压库存，加快资金周转。

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本。

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本。

5、运输队先对5辆车安装GPS卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作。

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的ERP系统工程培训。

**pmc物料控制员工作总结12**

时光飞逝，如白驹过隙，转眼间20xx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，分厂PMC部门全体职员在公司各位\*\*及各部门同事的\*\*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\*\*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\*\*、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\*\*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\*\*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。

2、及时了解生产状况，为物料的返厂时间作出\*\*。作为生产计划及物料\*\*部门，物料\*\*是当前PMC部的工作重心。为了更好地\*\*物料及时返厂，又不造成仓库呆滞料，我部加强了与生产部门的.沟通，每日根据排期做出了一份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，又不会造成仓库物料积压。

3、清查库存，消化仓库存呆滞好料。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。为消化公司仓存呆滞好料，经上级\*\*讨论决定之后，制定了分厂向公司购买物料流程，在采购、市场部及公司各部门的配合下，不仅缩短了分厂仓库拉物料的返料时间，还消化了公司仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

4、有效沟通，\*\*外协厂商。目前公司共有六家外协加工厂商，这些加工厂商分布在广东等地，虽说目前可以满足工厂的生产要求，但是随着分厂的投入生产，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，我部人员同公司PMC部经过协商之后，制定了外协厂商的\*\*办法，加强了对外协厂商的\*\*，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，满足了分厂生产线的需求。同时，由于分厂生产所需物料要从公司装车过分厂，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。

>二、自身能力有了显著的提高进入了公司已一年的时间，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\*。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\*\*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\*\*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、没有达成的目标及下一年度需要加强的地方

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、PMC部门目前的职能仅限于物料跟踪及掌控，生产计划及\*\*我部将逐渐担负起这种职能，到时还需请各相关部门的配合及\*\*；

2、对于当前所操作的物料系统，分厂由于刚组建PMC不久，操作人员对于系统运作原理还不懂，需要进行进一步的培训，许多工作我们都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；3、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；主要体现在物流运输这一块；

4、自己于港资企业所接受的管理理念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\*，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

>四、以后的工作中我应努力做到

1、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\*\*、物料计划、采购流程、生产计划及\*\*能力的提高；加强仓储、运输、产品质量、生产能力的了解，向同行业学习、向总部同事学习，做到对公司的统筹规划、当前情况心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好\*\*的助手；

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，为使本部门达到公司所要求的一级部门起积极推动作用。不断改\*\*MC部对其他部门的\*\*能力、服务水\*。遵守公司内部规章\*\*，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。

**pmc物料控制员工作总结13**

一年来，我县\*采购及控购工作，在县委、县\*及县财政局\*组的正确\*\*下，在上级业务主管部门的具体指导下，按照省市财政工作会议对\*采购及控购工作提出的各项要求，积极主动开展\*采购工作，为节减财政支出，财务支出，缓解财政收支矛盾，促进廉政建设\*\*工作的深入开展，规范\*采购行为和\*采购工作纪律发挥了积极作用，\*采购、控购工作总结。初步使\*采购\*\*开始步入法制化管理轨道。全年全县\*采购总额万元，\*采购次数次，比上年同期万元，增加万元；比上年同期次，增加次。通过\*采购共为财政和部门单位节约资金万元，节支率达到。回顾一年来\*采购，我们主要做了以下几个方面的工作。

>一、\*\*重视，各部积极配合

由于各级\*\*的\*\*\*\*，\*采购工作紧紧依靠和配合部门预算和国库集中收付\*\*\*\*，今年，我县积极推行\*采购资金国库直接支付。要求加大\*采购\*\*\*\*，与部门预算、国库集中收付\*\*\*\*相互促进、相互\*\*、相互配合的力度，凡是使用财政性资金以及财政性资金配合的资金。都必须对照\*集中采购目录，都要向\*门上报\*采购计划，实施\*采购，未上报\*采购计划擅自自行采购的，财政核算中心拒付项目资金。

>二、大力宣传\*采购法，逐步使\*采购走向正规化

我县\*采购工作紧紧围绕大力宣传和贯彻落实《\*采购法》，使\*采购各项规定深入人心，提高全社会对\*采购\*\*\*\*的认识，以扩大\*采购规模，规范\*采购管理为重点，不断完善\*的各项规章\*\*，促进\*\*行政。我们利用广播、标语等多种形式宣传《\*采购法》，按要求落实\*采购法，按规定执行并制定了《县××年\*采购目录》和《\*采购限额标准和招标数额标准》，逐步使\*采购走向\*\*化、法制化轨道上来。

>三、构建\*\*体系，体现“三公”原则

为了使\*采购项目操作程序进入\*\*化、规范化的运行轨道，进一步健全\*采购\*\*制约机制，始终坚持“规范为重”的原则，把好采购审批关，并严格按照\*采购程序\*\*实施，加强现场\*\*，重大项目邀请纪检监察、审计等部门全过程参与，有力保证\*采购“公开、公\*、公正”，增强了\*采购透明度，避免了操作的随意性，从源头上遏制了消极\*\*\*\*现象，确保\*采购成为真正“阳光采购”。

>四、全县\*采购执行情况

XX年我县\*采购实际支出万元，比去年同期万元，增加万元。

1、从货物类采购情况看，我们采取了随到随采购的积极办法，想单位所想，急单位所急，严格按\*采购文件办事，按规定程序为单位提供最好的服务，最好的价格，最好的产品，全年共采购次数次，采购金额万元。

2、从服务采购情况看：

①会议费情况，我们严格按照《县\*采购资金报帐程序实施办法的通知》和《县会议经费管理办法》要求，认真审核各类项目，继续实行“走会、看会”，实事求是，灵活掌握大会食、住情况，积极主动与单位配合，搞好会议期间的服务工作。全年共召开二类以上会议次，预算数为万元，实际支出为万元，节约资金万元，节支率达；

②车辆保险情况。根据文件精神，对全县行政、事业单位车辆实行\*\*保险，根据各单位车辆保险的实际情况与保险签订车辆保险合同，对个别单位资金有困难的，我们采取灵活机动的办法，与保险公司协商，把保险基数降低到最低，这样，即扩大了保险公司的业务，又维护了单位的利益，今年我县行政、事业单位共保险车辆台，保险金额万元，节支率为；

③四大家车辆维修情况：我们为了确保车辆维修质量，重点\*\*维修厂家的信誉程度，在维修车辆时，我们采取了“货比三家”的办法，并提出合理的保养及承诺，每台车优惠-。今年维修小车辆，维修金额万元，节支率。

>五、控购工作不能削弱，只有加强

×年我县控购工作，继续按照省\*、省控购办文件精神要求，认真审核资金，特别对企业拖欠职工工资的不预审批，对资金不落实的不预审批，凡贷款购车的不预审批，重点\*\*行政、事业单位的公款消费。严格按照\*采购\*\*，行政、事业小汽车都纳入了\*采购，全县今年购置小汽车辆，通过我们的努力，控购工作职能不能削弱，而且得到了加强。

总之，一年来，我县\*采购工作虽然取得了一些成绩，但还存在一定的差距，我们决心在新的一年里，将依据“规范操作，循序渐进，协调发展，开拓创新”思路，以规范管理为重点，力争进一步拓宽采购领域，加快工程采购步伐，加大\*采购\*\*专项检查力度，提高自身的\*\*素质和文化修养，促进我县\*采购工作健康有序的发展。从而促使大家进一步地做好\*采购这一阳光事业。

**pmc物料控制员工作总结14**

我校充分认识到，\*工作是一项\*\*性很强的群众工作，是学校沟通和联系广大师生和家长的重要渠道；起着密切联系群众，充分调动广大师生和家长关心学校、热爱学校、建设学校的积极性，维护安全团结\*\*\*面的作用。为此，一年来，做了大量的工作，取得了可喜的成绩。

现将20xx年\*工作总结如下：

>一、建立\*\*、明确责任

学校\*\*\*\*\*\*与稳定工作，始终坚持以\*\*、市\*“三服务”的工作要求，指导教育\*工作，从社会稳定的大局对待\*工作，把教职工及学生和学生家长的疾苦放在心上，把做好\*工作与“创优争先”活动结合在一起，不断提高思想，从各个方面做好学校安全稳定工作。20xx年，学校通过\*行政会，成立本年度\*工作\*\*小组，下设办公室，明确专人负责。进一步加强\*队伍建设，推进\*工作上水\*\*\*阶。学校\*\*亲自挂帅，带头抓好安全稳定工作，对安全稳定工作负总责，做到了\*\*有明确分工、具体有专人办理。即做到，\*工作有人问、有人抓，使\*工作落到实处。

学校各部门严格按照\*工作原则，明确职责，遇到特殊情况逐级反映，分段受理，制止了重复\*。学校各部门对\*问题认真接待，以事实为依据，按照法律、\*\*规定，认真负责地解决了群众反映的实际问题，深入细致地做好思想\*\*工作。以高度负责精神，把问题解决在处室、本年级、本班，从不放任不管，从未发生推向上级的情况。20xx年x月，正值召开，为了确保期间的稳定工作，学校积极展开对各项工作全面梳理排查，及时沟通联系，将基础工作做在前头，杜绝\*事件的发生。

另外，学校还特别规定，若因工作不负责，造成越级\*或产生严重后果的，严肃追究其责任。严密的\*\*机构、明确的责任意识、切实到位的管理使得教职工、学生及学生家长反映的问题能够得到及时正确的处理，从而树立了学校良好的形象，确保了\*\*畅通和社会\*\*稳定。

>二、规范工作、加强沟通

为保证\*工作有序开展，切实保证\*工作得到落实，我校还制订了\*工作\*\*，明确\*工作规范化，即做到对来访者要热情接待，耐心听取意见。对收到的信件及时向\*\*报告，按\*\*指示进行办理。对上级转办的信件，及时办理报果，并做到来信有登记，\*有记录。加强值班、信息和\*工作。在规范管理和强化\*\*的前提下，学校内部上下级之间、部门之间、集体之间加强沟通，充分发挥\*\*\*小组的桥梁纽带作用，以感情相融作为沟通与协调的方法，做好教职工、学生及家长的工作，把问题解决在基层；规范\*行为，创造良好\*秩序，把学校\*工作纳入\*\*正常、合理、有序的轨道。各处室、各年级组能够在第一时间对发生的问题作出判断和处理，并且能够做到每事有案，对于比较棘手或一时处理不了的，学校部门先做好思想工作，并向教职工说明情况，讲清道理，把工作做到细致有效。另外，对教职工及学生和家长反映的难点、热点问题，学校\*\*在得知情况后，能迅速通过专门的行政会，以最好、最快的措施将问题处理妥当，并能够做到有记录、有反馈。

>三、强化管理、加强教育

\*事件往往因安全不稳定因素而起，为了从根本上杜绝越级\*、集体\*事件的发生，学校着力抓好校园\*\*稳定工作。学校专设保卫处，组建了一支精干得力的学校保卫队伍，定期集中\*\*专门力量集开展不稳定因素排查活动，特别是把重点人员的思想状况、校园周边环境、食品卫生安全管理、危险物品的管理、消防安全设施等作为重点排查对象，对排查出来的问题和隐患立即采取有效措施，及时予以化解和解决，努力将不稳定因素消除在萌芽状态，从而有效防止了重大群体性的事件的发生。

法制教育是关键。学校进一步加强安全法制宣传教育，对全体师生员工进行了长期、广泛、深入的安全法制宣传教育，特别加强了交通安全教育、网络安全教育、防火安全教育、食品卫生安全教育，从而增强了师生安全意识，使师生熟知有关安全\*\*和知识，提高了自我防范能力。

>四、深入基层，力求\*\*

学校定期召开在职教师座谈会和退休教工座谈会，听取群众意见、建议和要求，并通过座谈及时了解教师工作、生活中的困难，在工作和生活上给予关心和鼓励，在全校努力营造“\*\*大家庭”的氛围，使教职工逐渐形成爱校为家的责任感和荣誉感。对于一些教师普遍反映的诸如住房、工资发放、上下班交通等方面的热点、难点问题，学校\*\*\*\*，能解决的及时解决，不能及时解决的，则通过多方途径寻求对策和\*\*，将师生中存在困难化大为小。

由于我校\*支部\*\*\*\*\*工作，重视校园\*\*稳定工作，积极关注师生、家长、社会动态，学校形势稳定、\*\*。但我校\*支部认为，虽然在一年多的时间里，学校在\*工作上没有发生任何问题，但在某些方面仍存在工作上的疏忽和失误。因此，我们仍要\*\*\*\*，一如既往地抓好这项工作，为保证学校能有一个有条不紊的发展态势和迭部教育的整体发展作出应有的贡献。

**pmc物料控制员工作总结15**

光阴似箭、时光如梭，转眼间，xxxx年就这样过去了，回想来到公司的这大半年里，有收获、有欢乐，同时也有争吵和不愉快的，这些都是我在公司成长过程中的一部分，但这些终将成为过去！重拾xxxx年记忆的碎片，将里面有自己不足的地方，在xxxx年一定要努力学习来完善，将里面有不愉快的事情，就让它随着xxxx年的过去，永远消失，回望xxxx，在我来公司做PMC一职的这大半年里，检讨这一年中做得不足和不理想的地方来作为xxxx年的工作引导，做出以下工作总结：

>一、关于公司的生产情况

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。

>二、关于公司的`产品方面

LED行业是一个未来趋

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！