# PMC部部门架构岗位设置与任职要求

## 一、部门概况

PMC部（生产与物料控制部）是公司生产运营的核心部门，负责统筹生产计划、物料控制、仓储管理、生产协调等关键职能。部门以"精准计划、高效协同、降本增效"为工作方针，确保生产运营的高效有序进行。

## 二、组织架构

### 2.1 部门架构图

```

PMC部

├── PMC主管

├── PMC专员（生产计划）

├── PMC专员（物料控制）

└── 仓储部

├── 仓储主管

├── 仓管员（原料仓）

├── 仓管员（成品仓）

└── 叉车司机

```

### 2.2 岗位设置

| 岗位名称 | 岗位级别 | 汇报关系 | 人员配置 |

|---------|----------|----------|----------|

| PMC主管 | 主管级 | 生产总监 | 1人 |

| PMC专员（生产计划） | 专员级 | PMC主管 | 1-2人 |

| PMC专员（物料控制） | 专员级 | PMC主管 | 1-2人 |

| 仓储主管 | 主管级 | PMC主管 | 1人 |

| 仓管员 | 员级 | 仓储主管 | 3-5人 |

| 叉车司机 | 员级 | 仓储主管 | 2-3人 |

## 三、岗位职责

### 3.1 PMC主管岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 全面负责PMC部日常管理工作
* 制定和优化生产计划管理体系
* 统筹物料控制与仓储管理
* 协调生产各部门工作关系
* 部门团队建设与人才培养

\*\*具体职责：\*\*

1. 生产计划管理

* 制定年度、月度、周度生产计划
* 监控生产进度，确保交期达成
* 协调生产资源，解决生产瓶颈

1. 物料控制管理

* 制定物料需求计划（MRP）
* 控制库存水平，降低资金占用
* 处理物料异常，确保物料齐套

1. 仓储管理

* 制定仓储管理制度和作业流程
* 监督仓库日常运作，确保账物相符
* 推进5S管理和目视化管理

1. 团队管理

* 部门人员招聘、培训、考核
* 建立部门工作流程和标准
* 营造积极向上的团队氛围

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 3.2 PMC专员（生产计划）岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责生产计划的制定与跟进
* 协调生产资源，确保生产顺利进行
* 分析生产数据，优化生产流程

\*\*具体职责：\*\*

1. 计划制定

* 根据销售订单制定生产计划
* 评估生产能力，合理安排生产
* 制定物料需求计划

1. 进度跟进

* 跟踪生产进度，及时发现问题
* 协调各部门解决生产异常
* 更新生产计划，调整生产安排

1. 数据分析

* 收集生产数据，制作生产报表
* 分析生产效率，提出改进建议
* 监控生产质量指标

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 3.3 PMC专员（物料控制）岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责物料需求计划的制定与执行
* 控制物料库存，降低库存成本
* 处理物料异常，确保生产物料供应

\*\*具体职责：\*\*

1. 物料计划

* 根据生产计划制定物料需求计划
* 计算物料采购数量和时间
* 跟进物料采购进度

1. 库存管理

* 监控物料库存水平
* 制定安全库存标准
* 处理呆滞物料和废料

1. 异常处理

* 处理物料质量异常
* 协调供应商解决物料问题
* 制定物料替代方案

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 3.4 仓储主管岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 全面负责仓储部日常管理工作
* 制定和完善仓储管理制度
* 确保仓库作业安全高效
* 推进仓储标准化建设

\*\*具体职责：\*\*

1. 仓库管理

* 制定仓库管理制度和作业流程
* 监督仓库日常运作，确保规范操作
* 定期组织仓库盘点，确保账物相符

1. 安全管理

* 制定仓库安全管理制度
* 组织安全培训，提高安全意识
* 定期检查仓库安全状况

1. 团队管理

* 仓储人员的工作安排和考核
* 组织仓储人员培训
* 建立高效的仓储团队

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 3.5 仓管员岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责物料的收发存管理
* 确保仓库账物相符
* 维护仓库5S管理

\*\*具体职责：\*\*

1. 物料收发

* 严格按照流程收发物料
* 核对物料数量和质量
* 及时更新库存记录

1. 物料保管

* 按区域分类存放物料
* 定期检查物料状况
* 做好物料防护工作

1. 环境维护

* 保持仓库整洁有序
* 执行5S管理标准
* 参与仓库盘点工作

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 3.6 叉车司机岗位职责

\*\*核心职责：\*\*

* 负责物料的装卸和搬运
* 确保叉车操作安全
* 维护叉车设备

\*\*具体职责：\*\*

1. 物料搬运

* 按照指令进行物料装卸
* 确保物料搬运安全
* 提高搬运效率

1. 设备维护

* 定期检查叉车状况
* 及时报告设备故障
* 做好叉车日常保养

1. 安全操作

* 严格遵守安全操作规程
* 参加安全培训
* 发现安全隐患及时报告

1. 完成上级或公司领导临时安排的任务

## 四、任职要求

### 4.1 PMC主管任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 本科及以上学历，工业工程、物流管理、工商管理等相关专业

\*\*工作经验：\*\*

* 5年以上制造业PMC工作经验，其中2年以上管理经验
* 熟悉ERP系统和生产管理流程

\*\*专业技能：\*\*

* 精通生产计划与物料控制理论
* 熟悉供应链管理
* 具备数据分析和问题解决能力
* 熟练使用办公软件和ERP系统

\*\*能力素质：\*\*

* 具备优秀的领导力和团队管理能力
* 良好的沟通协调能力和抗压能力
* 具备战略思维和全局观念
* 具备较强的责任心和敬业精神

\*\*证书要求：\*\*

* 具备PMP、供应链管理等相关证书者优先

### 4.2 PMC专员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 大专及以上学历，工业工程、物流管理、统计学等相关专业

\*\*工作经验：\*\*

* 2年以上制造业PMC相关工作经验
* 熟悉生产计划和物料控制流程

\*\*专业技能：\*\*

* 掌握生产计划和物料控制基本知识
* 熟练使用办公软件和ERP系统
* 具备数据统计和分析能力
* 熟悉ISO质量管理体系

\*\*能力素质：\*\*

* 具备良好的沟通协调能力
* 工作细致认真，责任心强
* 具备较强的执行力和抗压能力
* 具备团队合作精神

### 4.3 仓储主管任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 大专及以上学历，物流管理、供应链管理等相关专业

\*\*工作经验：\*\*

* 3年以上仓储管理经验，1年以上主管经验
* 熟悉仓储管理流程和作业标准

\*\*专业技能：\*\*

* 精通仓储管理理论和实务
* 熟悉5S管理和目视化管理
* 具备团队管理和培训能力
* 熟悉仓储安全管理制度

\*\*能力素质：\*\*

* 具备较强的组织协调能力
* 工作认真负责，原则性强
* 具备较强的安全意识
* 具备良好的团队合作精神

### 4.4 仓管员任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 高中或中专及以上学历，物流相关专业优先

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上仓库工作经验，有制造业经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 熟悉仓库作业流程
* 具备基本的电脑操作能力
* 了解物料管理基础知识
* 熟悉5S管理要求

\*\*能力素质：\*\*

* 工作认真细致，责任心强
* 具备良好的团队合作精神
* 身体健康，能适应体力劳动
* 具备较强的安全意识

### 4.5 叉车司机任职要求

\*\*教育背景：\*\*

* 初中及以上学历

\*\*工作经验：\*\*

* 1年以上叉车驾驶经验，有制造业经验者优先

\*\*专业技能：\*\*

* 持有叉车操作证
* 熟悉叉车性能和操作规程
* 了解基本的设备维护知识

\*\*能力素质：\*\*

* 具备良好的安全意识
* 工作认真负责，服从安排
* 身体健康，能适应倒班工作
* 具备团队合作精神

## 五、职业发展通道

### 5.1 横向发展

* PMC专员 ↔ 仓储主管
* 仓管员 ↔ PMC专员（需提升专业技能）
* 叉车司机 ↔ 仓管员（需提升仓储知识）

### 5.2 纵向发展

\*\*管理通道：\*\*

* 仓管员 → 仓储主管 → PMC主管 → 生产经理

\*\*专业通道：\*\*

* 初级PMC专员 → 中级PMC专员 → 高级PMC专员 → PMC专家

### 5.3 能力提升

\*\*培训体系：\*\*

* 新员工入职培训
* 在岗技能提升培训
* 管理能力培训
* 外部专业培训

\*\*认证支持：\*\*

* 鼓励员工考取相关专业证书
* 提供培训费用支持
* 建立内部培训师制度

## 六、薪酬福利

### 6.1 薪酬结构

| 岗位级别 | 基本工资 | 绩效工资 | 年终奖 | 其他补贴 |

|---------|----------|----------|----------|----------|

| 主管级 | 8000-12000 | 2000-4000 | 2-4个月 | 通讯、交通 |

| 专员级 | 5000-8000 | 1000-3000 | 1-2个月 | 通讯 |

| 员级 | 3500-5000 | 500-1500 | 0.5-1个月 | 夜班补贴 |

### 6.2 福利待遇

\*\*法定福利：\*\*

* 五险一金
* 带薪年假
* 法定节假日

\*\*企业福利：\*\*

* 免费工作餐
* 员工宿舍
* 节日福利
* 生日福利
* 团队活动
* 培训学习

\*\*激励政策：\*\*

* 优秀员工奖励
* 创新提案奖励
* 年度调薪机制
* 晋升发展机会

## 七、附则

1. 本文件由人力资源部会同PMC部制定，经公司批准后实施。
2. 本文件解释权归人力资源部所有。
3. 本文件自发布之日起执行，原相关规定同时废止。
4. 根据公司发展和业务需要，本文件可适时修订完善。

\*\*文件版本：\*\* V1.0

\*\*制定日期：\*\* 2024年8月

\*\*生效日期：\*\* 2024年9月1日