# PMC部综合管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范PMC部（生产物料控制部）的管理工作，明确部门职责和工作流程，提高生产计划和物料控制的效率，确保生产任务的顺利完成，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于PMC部全体员工及相关管理活动。

### 第三条 基本原则

* \*\*客户导向\*\*：以客户需求为导向，确保交期准确
* \*\*统筹协调\*\*：统筹协调，平衡生产与物料供应
* \*\*数据驱动\*\*：数据驱动，科学决策
* \*\*持续改进\*\*：持续改进，优化流程
* \*\*精益管理\*\*：精益生产，降本增效
* \*\*协同配合\*\*：加强部门协作，提升整体效率
* \*\*安全第一\*\*：安全生产，预防为主
* \*\*质量优先\*\*：质量第一，持续改进

### 第四条 管理方针

坚持"计划引领、物料保障、协调配合、持续改进"的管理方针，以客户满意为目标，以精益生产为手段，不断提升PMC管理水平。

## 第二章 组织架构与职责

### 第五条 组织架构

PMC部采用扁平化管理结构，设立以下岗位：

* \*\*PMC主管\*\*：1名（部门负责人）
* \*\*PMC专员\*\*：2名（综合性专业人员）

### 第六条 部门整体职责

1. \*\*生产计划管理\*\*

* 制定、执行、调整主生产计划
* 分解生产计划，制定详细作业计划
* 监控生产进度，确保按时交货
* 协调生产资源配置

1. \*\*物料控制管理\*\*

* 制定物料需求计划（MRP）
* 监控库存状况，优化库存结构
* 协调物料采购和供应
* 处理物料短缺和积压问题

1. \*\*仓储管理\*\*

* 原材料、半成品、成品的仓储管理
* 执行库存盘点和数据维护
* 物料的收发存管理
* 维护仓库环境和安全

1. \*\*生产协调\*\*

* 协调各生产部门，确保生产流程顺畅
* 处理生产异常和物料异常
* 维护良好的部门间协作关系
* 建立有效的信息沟通机制

1. \*\*数据管理\*\*

* 生产数据、物料数据的收集、分析和报告
* 维护基础数据的准确性和及时性
* 建立完善的数据备份和安全机制
* 提供决策支持数据

1. \*\*供应链协调\*\*

* 协调供应商和客户需求
* 维护供应商关系
* 评估供应商绩效
* 优化供应链流程

1. \*\*成本控制\*\*

* 控制库存成本和生产成本
* 优化资源配置
* 降低运营成本
* 提高经济效益

## 第三章 工作标准

### 第七条 绩效指标

1. \*\*计划准确率指标\*\*

* 主生产计划准确率≥95%
* 物料需求计划准确率≥98%
* 生产计划达成率≥95%
* 交期达成率≥98%

1. \*\*库存管理指标\*\*

* 库存周转率≥6次/年
* 库存准确率≥99.5%
* 呆滞物料比例≤2%
* 安全库存满足率≥98%

1. \*\*成本控制指标\*\*

* 库存资金占用年降低5%
* 物料损耗率≤1%
* 采购成本节约率≥3%
* 运营成本降低率≥2%

1. \*\*服务质量指标\*\*

* 内部客户满意度≥90%
* 供应商满意度≥85%
* 异常处理及时率100%
* 信息传递准确率100%

## 第四章 会议制度

### 第八条 会议类型与频次

1. \*\*部门例会\*\*

* 频次：每周一次
* 时间：每周一上午9:00-10:00
* 内容：工作汇报、问题讨论、计划安排

1. \*\*生产协调会\*\*

* 频次：每周一次
* 时间：每周三下午2:00-3:30
* 内容：生产进度、物料状况、异常处理

1. \*\*月度总结会\*\*

* 频次：每月一次
* 时间：每月最后一个工作日
* 内容：月度总结、绩效分析、改进计划

1. \*\*年度规划会\*\*

* 频次：每年一次
* 时间：每年12月
* 内容：年度总结、来年规划、目标设定

## 第五章 培训与发展

### 第九条 培训体系

1. \*\*新员工培训\*\*

* 入职培训（1周）
* 岗位技能培训（2-4周）
* 导师制培养（3个月）

1. \*\*在职培训\*\*

* 专业技能培训（每季度1次）
* 管理能力培训（每半年1次）
* 外部培训（每年2-4次）

1. \*\*发展培训\*\*

* 储备干部培训
* 领导力培训
* 跨部门轮岗学习

### 第十条 培训管理

1. \*\*培训计划\*\*

* 年度培训计划制定
* 月度培训安排
* 培训效果评估

1. \*\*培训记录\*\*

* 培训签到表
* 培训考核记录
* 培训证书管理

1. \*\*培训考核\*\*

* 培训出勤率≥95%
* 培训考核通过率≥90%
* 培训满意度≥85%

## 第六章 附则

### 第十一条 制度执行

本制度自发布之日起执行，由PMC部负责解释和修订。

### 第十二条 修订程序

本制度根据实际工作需要适时修订，修订程序如下：

1. 收集制度执行中的问题和建议
2. 组织相关人员讨论修订方案
3. 报公司管理层审批
4. 发布修订后的制度

### 第十三条 监督检查

PMC主管负责本制度的监督检查，确保制度有效执行。