# PMC部风纪上墙内容

## 一、部门核心标语

### 1.1 PMC部使命标语

```

精准备料 严控交期

科学统筹 高效协同

```

### 1.2 工作理念标语

```

计划先行 物料保障

数据驱动 持续改进

```

### 1.3 团队精神标语

```

协同作战 使命必达

精益求精 追求卓越

```

## 二、岗位行为准则

### 2.1 生产计划岗位准则

```

今日事今日毕，计划先行不拖延

数据准确是根本，分析预判是关键

沟通协调要主动，异常处理要及时

```

### 2.2 物料控制岗位准则

```

物料齐套是责任，库存合理是目标

供应商管理要规范，交期跟踪要到位

成本控制要精细，异常预警要迅速

```

### 2.3 仓储管理岗位准则

```

收发准确无差错，存储安全有保障

先进先出要执行，盘点及时数据真

现场整洁是基础，安全管理是底线

```

## 三、工作纪律要求

### 3.1 考勤纪律

```

按时上班不迟到，有事请假要提前

工作时间不串岗，专注工作不分心

```

### 3.2 工作纪律

```

首问责任不推诿，今日工作今日清

数据真实不造假，异常问题及时报

```

### 3.3 会议纪律

```

准时参会不缺席，积极发言不沉默

会议决议要落实，行动计划要跟进

```

## 四、安全管理警示

### 4.1 仓储安全警示

```

⚠️ 安全第一 预防为主

货物堆放要稳固，通道畅通无阻碍

消防设施要完好，安全出口要畅通

```

### 4.2 操作安全警示

```

⚠️ 规范操作 杜绝违章

设备使用要培训，安全防护要到位

异常情况要停机，事故隐患要排除

```

### 4.3 消防安全警示

```

⚠️ 消防责任 重于泰山

消防器材要会用，安全通道要畅通

易燃物品要严管，烟火管控要严格

```

## 五、质量管理要求

### 5.1 质量意识标语

```

质量是企业的生命

一次就把事情做对

```

### 5.2 质量控制要点

```

物料检验要严格，不合格品不接收

过程控制要到位，异常问题不放过

记录填写要真实，质量数据要准确

```

## 六、5S管理标准

### 6.1 整理标准

```

必要物品要区分，不必要物要清理

空间利用要合理，工作效率要提升

```

### 6.2 整顿标准

```

物品摆放要定位，标识清楚易找寻

工具器具要归位，现场整洁有序化

```

### 6.3 清扫标准

```

工作环境要清洁，设备设施要保养

发现问题要报告，及时整改要到位

```

### 6.4 清洁标准

```

清洁标准要维持，良好习惯要养成

定期检查要坚持，持续改进要推进

```

### 6.5 素养标准

```

遵守规则要自觉，文明礼貌要养成

团队合作要加强，职业素养要提升

```

## 七、沟通协作要求

### 7.1 内部沟通准则

```

信息传递要及时，沟通方式要恰当

问题反馈要准确，解决方案要可行

```

### 7.2 跨部门协作准则

```

主动配合不推诿，协同作战不扯皮

目标一致不偏离，结果导向不空谈

```

### 7.3 客户服务准则

```

客户需求要响应，服务质量要保证

问题处理要迅速，客户满意是目标

```

## 八、持续改进理念

### 8.1 改进意识标语

```

没有最好 只有更好

每天进步一点点

```

### 8.2 改进方法指导

```

发现问题要分析，根因查找要深入

改进措施要具体，实施效果要验证

经验总结要分享，最佳实践要推广

```

## 九、目视化管理标准

### 9.1 颜色管理标准

```

红色：禁止、停止、消防

黄色：警告、注意、提醒

蓝色：指令、必须遵守

绿色：安全、通行、正常

```

### 9.2 标识管理标准

```

区域标识要清晰，物品标识要明确

状态标识要准确，警示标识要醒目

```

### 9.3 看板管理标准

```

生产进度要可视，质量状况要透明

问题改善要跟踪，绩效指标要公示

```

## 十、员工行为守则

### 10.1 职业道德

```

诚实守信 廉洁自律

保守机密 爱岗敬业

```

### 10.2 工作态度

```

积极主动 认真负责

精益求精 持续学习

```

### 10.3 团队建设

```

互相尊重 互帮互助

共同进步 共创佳绩

```

## 十一、应急处置指引

### 11.1 紧急联络方式

```

火警电话：119

急救电话：120

公司保安：内线8888

部门主管：内线6666

```

### 11.2 应急处理原则

```

先人后物 先急后缓

先控制后处理 先汇报后行动

```

### 11.3 应急疏散路线

```

就近疏散 有序撤离

听从指挥 不慌不乱

```

## 十二、检查评比制度

### 12.1 日常检查内容

```

纪律检查：迟到早退、工作纪律

安全检查：违章操作、安全隐患

质量检查：工作质量、记录规范

5S检查：现场管理、物品摆放

```

### 12.2 评比激励机制

```

优秀员工：月度评比，公开表彰

先进班组：季度评比，团队奖励

最佳改善：年度评比，重点奖励

```

## 十三、上墙内容布置建议

### 13.1 办公区域布置

* \*\*入口处\*\*：部门使命标语、团队精神标语
* \*\*办公区\*\*：岗位行为准则、工作纪律要求
* \*\*会议区\*\*：会议纪律、沟通协作要求

### 13.2 仓储区域布置

* \*\*收货区\*\*：入库流程图、验收标准
* \*\*存储区\*\*：5S管理标准、安全管理警示
* \*\*发货区\*\*：出库流程图、发货注意事项

### 13.3 公共区域布置

* \*\*通道\*\*：安全疏散路线、消防器材位置
* \*\*休息区\*\*：企业文化标语、员工行为守则
* \*\*公告栏\*\*：检查结果、优秀表彰、改善案例

### 13.4 尺寸规格建议

```

大幅标语：120cm×60cm（墙面主要位置）

中幅制度：80cm×60cm（制度规范类）

小幅提示：40cm×30cm（安全警示类）

流程图表：100cm×80cm（作业流程类）

```

### 13.5 材质要求建议

```

室内使用：PVC板+UV打印，防水防潮

室外使用：不锈钢+反光膜，耐候性强

经常更换：磁性底板+可更换面板，方便更新

```

## 十四、更新维护制度

### 14.1 定期更新

```

季度检查：内容适用性评估

半年更新：根据实际情况调整

年度全面：整体内容优化升级

```

### 14.2 责任分工

```

主管负责：内容审核、重大调整

专员负责：日常维护、小修小补

全员参与：发现问题、提出改进

```