# PMC的详细流程

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-07-18

*第一篇：PMC的详细流程PMC的流程从大的来看就是公司的运作流程：从销售得到订单开始，PMC就该接手并参与到后面所有的工作中，新产品的关务的合同备案（如无外销则无需海关备案），然后是根据需求得到MRP（物料需求计划），指导采购下单并根据料...*

**第一篇：PMC的详细流程**

PMC的流程从大的来看就是公司的运作流程：从销售得到订单开始，PMC就该接手并参与到后面所有的工作中，新产品的关务的合同备案（如无外销则无需海关备案），然后是根据需求得到MRP（物料需求计划），指导采购下单并根据料况及时调整生产，因为料况的变化是比较大的，所以工作的重点肯定是根据料况来调整生产。成品OK后还得关注是否及时入库，然后出货扣账，再就是关务出货是否会有问题...直到物品到达客户手中你还得考虑到中途是否产生损坏（RMA），当然了，做到后面就是细节问题了。其实，快速建立一个具有可执行性的PMS分四个环节做就可以了。

一、确定公司的产品方向和产品策略

这个环节是一个PMS中的基础，也可以说是一个公司的市场基础，盈利基础，一个公司必然有一个非常明确产品方向和产品策略，这个方向和策略只是一个框架性的东西，只是画了一个圈子，告诉公司的员工我们要做什么东西，那些是重点产品的，那些二线产品，如何做这些产品，比如说一个软件公司，其产品方向就是个人用户，一共有四条产品线，分别是娱乐，办公，网络应用和系统安全，娱乐和办公是一线产品，其产品策略根据公司的实际情况，是以自研为主，市场零售为主渠道，还是以合作为主，OEM为主渠道，是做领头羊还是做追随者，这就是一个原则性的东西，公司任何人都得了解，如果是面向个人用户的系统安全软件，以OEM为主，那么这个公司即使有实力开发企业级的系统安全软件，那么他也不会去做的，因为不能违反公司的产品方向，违反了方向，就会造成公司资源的紧张，尤其对于产品管理中心来说，这更是大忌，一个PM如果连自己公司的产品方向都不清楚，你能想象他可能会和公司呼吸保持一致吗？

PM一定要把握公司的想法，公司想要什么，你就做什么，而不是你做了什么，就希望公司接受什么。因此，在你建立PMS的时候，首先要把这个明确了，形成一个文档，每当一个PM入职的时候，把这个文档交给他看，这个公司不是人力资源部来做的，而是你来做的，只有你是最了解公司产品方向的人，其实这个文档非常简单，我建议用一个矩形图来描述就可以了，上面说明公司的产品线有那些，所有产品的技术核心是什么，在技术核心上已经存在有那些产品应用，每个产品应用都处于那个阶段（上升还是下降，其实就是一个简单的产品生命周期线）等可以让新人一幕了然的信息，这样，新人进来后就不会每天追着你问：我们应该做什么产品；做这个产品合适吗？等这些基础的问题，如果是一个比较有经验的PM，他在看到这份文档之后，可以立即找到自己的定位和工作方向，无需再多费口舌。

总结：这个环节就是明确PMC能做什么。

二、确定公司的内外资源

如果说第一个环节确定了PMC能做什么，那么这个环节要解决的问题就是能做到什么程度，也就是你做出来的产品能做成什么样子。公司的内外资源主要包括技术资源，市场资源，物质资源（包括设备和可投入资金），外部资源则包括合作伙伴，公共关系（含政府），口碑，影响力等。

其实起主要作用的还是内部资源，先说一下技术资源。技术资源简单的说就是研发和生产部门能把你设计出来的产品做到那种程度，举个不太恰当的例子，同样是一部汽车，都是四个轮子一个发动机，国产和进口车的质量却是千差万别，难道是我们的产品设计人员笨，设计不出好的汽车来，不是的，是因为我们的生产部门的制造工艺比不上国外的企业，这点在国内好多产品中都可以看到，东西是能做出来，但是品质就不是一个档次的了。

市场资源就是要明确我们目标用户有那些，市场范围有多大，每个市场中我们的份额有多少，一般采用什么样的形式进入市场等等，明确了这个资源，在你前期做一些市场调研的时候就会有针对性，而不会出现把羽

绒服考虑卖到广东的笑话，在后期的时候就会有助于PM制定合适的市场销售策略，更好的协助销售部门完成产品的上市。

物质资源就是要明确公司现有那些设备是可用的，公司愿意为那些产品多投入，那些产品少投入或者不投入，这就决定了PM在工作的时候必须有侧重，不要为一个公司不重视的产品而渴望获得公司大部份的资源，除非你有回天之力，否则还是慎重为好，避免出现自己把自己折到里面的窘境。

对于外部资源，就不一一说了，因为外部资源可变因素太多，不是PM一个人可以把握好的，就只说一下外部资源中的合作伙伴吧。曾经在设计一款软件的时候，有一个功能出了一些问题，其实这个功能很简单，开发人员不是不能做，而是一旦自己去开发的话，会直接影响到产品的发布周期，这个时候就需要考虑借助外力来实现了，因此我们找到了一个做共享软件的个人，正好他已经有一个成型的东西了，为什么要找个人呢，因为个人比公司来说，更容易谈成，并且价格也不会很高，记得当时只花了2025块钱就把这个功能搞定了。

举个例子就是说明PM手里一定要有一些外部的资源，尤其是合作伙伴的资源，行业不限，积累足够多的外部资源，可以使你在工作中更得心应手，不过应该注意一点的是：产品的核心一定要在自己手里，并且合作要考虑成本，还要采用合适的合作方式。一旦有足够的合作伙伴，从某种意义上来说，是把自己产品的外延大大地延伸了，这对于自己来说，是非常有好处的。

总结：这个环节就是明确PMC能把产品做成什么。

三、确定上下游部门的工作联系

这个环节是PMS中得必要手段，因为只要是体系，就必然和各种各样的人和部门打交道，尤其对于PMC和PM而言，更是重要，因为PM工作的本质实际就是运用公司内外的各种资源为产品服务，缺乏了关系的产品部门是根本不可能做出任何产品来的，但是因为PMC要涉及的部门基本都是同级的或者是还要高一级的，因此确定上下游部门的工作联系一定要明确成文，经过公司高层的认可，并且和其它部门形成共识，主要的作用是要让其它部门能够意识到PMC是干什么的，有什么作用，能为其它部门提供什么，同时又需要其它部门为PMC提供什么，这个过程是比较繁琐的，可以通过培训，私聊等各种方式灌输PMC的思想，实在不行，就必须靠高层的强制力来推动了，但是前提一定是高层铁了心要建立自己的PMS，否则一旦涉及到部门利益之争，高层肯定会牺牲新建部门的利益。

其实这个环节的核心就是确定PMC的入口和出口分别是什么部门，相应的接口规范是什么，一旦出现问题，应该如何解决的问题。

部门之间肯定是存在利益之争的，公司为了保证各部门能在共同利益的前提下协同工作，就必须制定一个顾大兼小的契约，这就是部门规范和接口规范，这对于PMC来说，就更显的重要，因为PMC是公司内唯一会和公司所有部门打交道的部门，包括市场，销售，研发，生产，甚至财务等，如果没有一个明确的上下游部门的工作规范，PMC是很难开展工作的。

总结：这个环节就是明确PMC的工作得依靠那些部门来做。

四、确定部门内部的规范和流程（保证）

这个环节是PMS中的保证，也是整个PMS中的核心建设方向，也是唯一的可以完全由PMC

自己控制的环节。

PMC的主要规范：

1、人员规范：这个规范就是要说明PMC的人员设置，人员要求，个人工作职责，个人工作范围等内容，是对PMC人员的一个定性。

2、部门规范：这个规范就是要说明，工作特点，内外联系，组织结构，工作方式等内容，其实就是对PMC的一个定性。

3、产品规范：这个规范要说明的就是公司的产品特点，技术特点，产品级别，产品方向等内容，是明确PMC要做那些产品，现有产品都处于什么阶段（这在第一个环节中就应该明确）。

4、流程规范：这个规范主要就是说明PMC和PM在工作中的工作流是什么样子的，从一个产品概念提出到完全上市，这个过程中需要那些环节，需要那些部门，PM在每个环节都扮演什么角色，其中最重要的就是产品规划流程（根据产品实现特点应该有自研，外包，合作，如果按产品应用方向应该有个人应用产品，企业应用产品），其它可能涉及到的流程还应该有个人考核流程，对外合作流程等。

5、文档规范：就目前情况来说，公司内外沟通的纽带还主要以文档为主，尤其对于PMC这样的部门来说，文档就显的更为重要，主要包括文档模板，文档编号规范，文档存取规范，文档撰写规范，文档级别规范等，其实文档不在多，而在适用和使用，坚决反对从网上下载模板直接使用，文档别看简单，其实真正好的文档全是经过千锤百炼的。

6、考评规范：这个规范就是要说明PMC在公司内是如何被考核的，个人在部门内是如何被考核的，考核的标准是什么，如何考核，如何晋升和降级等内容

PMC的主要流程包括：

1、产品规划流程：这个流程应该准确描述出产品从概念化阶段一直到市场化阶段所要经过的各个环节，每个环节的负责人，应该出现的里程碑，应该出现的文档等。如果公司产品线比较广泛，涉及个人，企业，自研和合作等各种形式，那么就得考虑是否需要制定不同的产品规划流程。有时候一个主流程不能很好的说明产品规划的各个阶段，这就需要把流程分解，分阶段细化。

2、考核流程：这个流程主要说明一个PM是否称职需要经过那些步骤才可以得出，而不是凭个人的主观判断来得出，这个流程看似简单，其实很难，因为一个合理的考核流程才能客观和综合的对一个PM进行评价，我建议，这个流程多和人力资源的同事沟通，千万不要闭门造车。对于流程来说，基本的原则就是详细、准确、清晰。

总结：这个环节就是要明确怎么做才能实现PMC的目标。

这四个环节涵盖了产品管理体系的基本范畴，也仅仅是进行一个概述性的说明，具体的操作还需要自己根据公司的实际情况进行

**第二篇：PMC流程文件**

PMC内部工作流程

1．目的1.1.规范生产安排，实现生产过程可控制与可追溯性

1.2.规范物料采购，有效控制库存成本。

2．权责

2.1 市场部负责将客户订单信息转达给PMC部门

2.2PMC负责排定生产计划并下发给相关部门，确认物料采购数量，下达采购申请单。

2.3 技术部负责确认生产相关技术资料，并对部分产品确认物料清单。

2.4仓库负责提供正确的即时库存量

2.5采购部负责按时按量按质采购回原材料

2.6 质检部负责来料品质检验与成品品质检验

2.7 生产部完成生产动作。

3．内容

3.1 生产计划制定与控制

3.1.1 市场部收到客户订单信息后与技术部确认相关技术参数，在《技术协议》与客户合同都签订后，将该订单的需求产品，需求数量，需求日期等信息以《生产订单》的形式下达给PMC和技术部，技术部门在接到市场部〈生产订单〉三天内应完成相关技术确认工作（图纸，物料清单，柜体与主机确认等）。当订单集中时可参考〈生产计划〉的先后顺序安排工作，但最迟在相应订单生产的前一天应完成所有的技术资料提供工作。

3.1.2PMC在接到市场部《生产订单》24小时根据现有产能（现阶段产能由车间主管提供，后期由统计数据计算）制定《生产计划》，下达《生产命令单》给生产部门，并将该生产订单的完成日期回复给市场部。如果客户有技术或交期方面的要求变更，市场部应及时通报相关部门（技术，PMC），PMC在24小时内协调相关部门对现有计划做出调整，回复调整结果。

3.1.3需备货的产品（如TH100等），由PMC部与市场部沟通后根据产能与以往生产状况提前制定《生产计划》备货。

3.1.4生产部门按《生产计划》进度安排生产任务，在接到《生产命令单》按生产命令单上的具体要求进行生产。,当生产计划变更时，PMC部应下达新的变更后的《生产计划》并收回旧版。或下达〈生产计划变更单〉对部分内容进行变更。

3.1.5PMC应每在每日上午10：00前到各车间统计前一日的生产状况，并在〈生产订单完成状况一览表〉中体现。同时以〈生产报表〉的形式对车间产能进行统计（注：运行成熟后，各车间应在每日上午9：00前上交前一日的〈生产日报表〉，由PMC部门进行统计）

3.1.6当生产进度滞后于生产计划时，PMC部门应及时与相关部门协调，以保证生产订单按期完成，当由于其他部门失误造成生产进度滞后二天及以上时，生产部门应出具〈生产异常通知单〉，由相关部门汇签后上交总经理确认处理方式。对任何会影响到订单交期的异常，PMC都应及时通知市场部，由市场部与客户协调延期事宜。市场部应

将协调结果反馈给PMC,PMC根据客户要求协调相关部门调整生产计划，以确保按时交货。

3.1.7PMC于每月5日前统计出上月各车间的生产订单完成率，并作为生产部门考核的依据。同时要求相就车间分析原因并提出解决方案与改善目标。PMC以次月的统计数据作为其效果分析的依据。因其他部门影响导致生产部门不能及时完成生产任务的，必须有〈生产异常通知单〉作为依据，PMC统计生产完成率时，应考虑去除这部分因素。同时，PMC部门还应对生产异常原因进行统计，并与生产订单完成率同时上交，以便针对影响生产的重要因素重点解决。

3.2物料计划制定与物料控制

3.2.1常规物料（TH100等）PMC根据《生产订单》与《生产计划》，按物料清单核算所需物料并核对库存，制定出相应的物料计划，并下达《采购申请单》给采购。并建立〈采购追踪表〉进行追踪。

3.2.2 对于需技术部确认清单的订单(主要是TH800)，由技术部在接到市场部《生产订单》后48小时内确认出物料清单，并转交PMC与采购，PMC到仓库与仓管员核对库存后对不足部分下达《采购申请单》（注：运行成熟后仓库应每天上午10点前将前一日的正确库存表拷贝给PMC,PMC直接看库存表核对物料）。特殊物料如柜体，面皮，转换开关，主机等，技术部应在接到市场部〈生产订单〉三日内确认相关技术参数并进行采购工作（注：PMC运行成熟及技术部人员有余力时，此部分物料可按正常程序下在物料清单上，PMC进行请购，技术部提供资料）。主机如确定需生产的，应及时通知PMC制作生产计

划并下达〈生产命令单〉。

3.2.3主机与过电压保护器等清单尚未完全确认的物料，应根据采购周期对部分物料进行安全库存量备货，大部分物料应在接到订单后按清单核对库存后采购。

3.2.4常备低值易耗品由仓库根据领用状况与采购周期制定安全库存量，低于安全库存量时PMC提出〈采购早请单》请购。

3.2.5各部门临时需要的非常备物料，各部门主管应先与仓库确认库存，查无库存的应注明需求原因后转交PMC进行请购。

3.2.6固定资产或其它价值较高的非必要损耗件，需由使用部门提出申请，总经理批准后才能购买。

3.2.7生产部门应该以〈生产命令单〉上的数量，配合清单按单领取所需物料。仓库发料时应问明该物料相应的〈生产命令单〉单号，并在领料单上注明，做为成本核算的依据。当一个生产命令单完成时，车间应及时退回剩余物料。并在退料单上注明相应单号。

3.2.8 PMC应在每月底对当月库存进行分析，并对库存物料进行分类，对呆滞物料提出处理意见并跟踪进度，对库存金额较大的物料应提出消耗计划。

3.3采购追踪

3.3.1PMC应对采购申请单进行统计，并及时追踪采购完成进度，每月底对采购完成状况进行统计。

3.3.2当发现不合格物料时，质检部以〈检验报告单〉的形式通知采购，仓库与PMC，采购在收到〈检验报告单〉时应及时跟供应商联络，对不合格品进行处理。并跟踪其处理结果。PMC对采购处理进度进行跟踪并对结果进行统计。

3.3.3对供方因各种原因不能按期按量交货的情况，采购应及时以〈采购异常通知单〉通报相关部门（PMC，生产，市场，技术）以便PMC部与生产部调整生产计划，市场部与客户协调交期，技术部寻找替代方案。PMC应对采购异常通知单进行统计。当采购异常通知单上的项目被同意且未造成公司损失时，该项采购任务应做为正常完成看待。

3.3.4对因技术变更或其他原因需要更改已下采购单的物料时，变更提出部门应及时通知PMC，PMC收到通知时应及时下达〈采购计划变更单〉通知采购。采购收到变更单后要及时联络供应商进行变更。

3.4入库

3.4.1成品检验发现不合格时，质检部应通知生产部进行返工，当返工时间超过一天或规格的完成日期时，应通知PMC部，由PMC部与市场部进行协商调整交货期。

3.4.2成品检验合格入库后PMC视一个〈生产订单〉完成。

3.5补充

3.5.1部分原材料如木料，石英沙等无法存放在仓库的物料，使用部门应注意其余料状况，余料不多时即应通知PMC请购。

**第三篇：PMC工作流程**

PMC工作流程有以下几个步骤：（延伸阅读：）

一、分析样品，熟悉产品的生产工艺及用料

对工程或客户送来的制版样品进行分析，熟悉产品的生产工艺、物料结构及其加工特性，编制产品物料的使用标准。

二、编制物料计划

物控要定其统计物料流动状况，总结物料使用规律，并依此制定工厂物流计划，减少停工待料、库存呆料的现象。

延伸阅读：物料需求计划的逻辑

三、生产计划

1．根据业务编制的《订单交期一览表》查询产品库存，如库存足，则通知业务可以出货，如不足则制定生产计划（一般计划一周）

2．通知物控按生产计划进行生产备料；

3．联络各生产部门确定生产计划，并要求其反馈目前的生产信息；

4．对各部门生产信息进行统计；

四、生产备料

1．物控接到生产计划，对产品计划进行确认；

2．调出产品，计算生产用料情况及用量需求，编制物料需求的清单；

3．请仓库查询并反馈物料的目前库存，并收集物料的消耗信息，按生产计划时间对材料进行预算,编制材料需求计算表；

4．依据材料的库存量是否满足生产需要，如满足，则通知生管料足进行生产排程，如缺料，则编制填写《物料请购单》给领导审核，并通知采购部门进行采购。

五、每日进行生产排程

1．生管按照生产计划，每日根据生产信息和备料情况，对已备足料的产品排出《生产排程表》并下发生产制令单通知各部门进行生产；

2．如遇到加工中心产能不足时或材料无法满足生产需要时，要及时召开生产会议，找出原因，发出《事务联络单》，通知相关部门调整生产计划，以确保按期

交货；

3．如果确实是无法按期完成生产任务，则及时通知业务跟客户进行沟通协商。

延伸阅读：生产排程工作流程图

六、生产进度跟踪

1．生管负责跟踪每天生产排程的进度，掌握各加工中心的生产状况；

2．加工中心出现生产材料不足时，应及时通知物控催料。如客供料未到，就要通知物控，让物控跟业沟通，催客户将材料送来；如是已经下单采购的物料，则要物控通知采购向供应商催料。

3．如发生异常生产情况，则要及时召开生产会议，讨论解决方案，以免影响其它的生产进度。

生管物控网（www.sgwk.info）

延伸阅读：生产进度跟催流程图

七、紧急插单

如果业务接到交期较短的订单，则生管应及时召开生产会议，通知各生产部门进行生产调整，调用交期较后的产品物料先生产急单产品，并通知物控作出相应的物料调整计划。

延伸阅读：紧急订单作业流程图

八、物料跟催及控制

1．物控要及时掌握物料流动状况，发现缺料时，要及时通知采购进行催料；

2．了解各加工中心的用料情况，对其中的不合理用料采取合理措施，以前少物料的浪费。

3．定期对物料进行损耗统计，进行耗费考核，并据此对物流计划做相应的修改。

**第四篇：PMC工作流程**

PMC工作流程

PMC代表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进度控制。MC：物料控制（俗称物控），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。

● 产能分析主要针对哪几个方面？ 产能的分析主要针对以下几个方面：

1、做何种机型以及此机型的制造流程。

2、制程中使用的机器设备（设备负荷能力）。

3、产品的总标准时间，每个制程的标准时间（人力负荷能力）。

4、材料的准备前置时间。

5、生产线及仓库所需要的场所大小（场地负荷能力）。● 生产排期应注意什么原则？

生产计划排程的安排应注意以下原则：

1、交货期先后原则：交期越短，交货时间越紧急，越应安排在最早时间生产。

2、客户分类原则：客户有重点客户，一般客户之分，越重点的客户，其排程应越受到重视。如有 的公司根据销售额按ABC法对客户进行分类，A类客户应受到最优先的待遇，B类次之。C类更次。

3、产能平衡原则：各生产线生产应顺畅，半成品生产线与成品生产线的生产速度应相同，机器负

荷应考虑，不能产生生产瓶颈，出现停线待料事件。

4、工艺流程原则：工序越多的产品，制造时间愈长，应重点予以关注。● PMC管理做得差，容易造成什么现象？

PMC的计划能力、控制能力及沟通协调能力做得差，容易造成以下现象：

1、经常性的停工待料：因为生产无计划或物料无计划，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的

停工待料

2、生产上的顿饱来一顿饥：因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。

3、物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大

堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

4、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产

计划根本不起作用，徒具形式。

5、对销售预测不准或对产能分析不准，不能针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的

机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。

6、计划、生产及物料进度协调不强，影响交货期，降低公司声誉。

7、生产经常紊乱，品质跟着失控，造成经常性的返工，经常返工又影响生产计划的执行，造成恶 性循环

PMC主管

1、生产计划的编排、制定、跟进与实施安排。

2、物料计划制定。

3、物料采购审核。

4、物料管理目标达成。

5、相关部门的沟通与协调。

6、订单评审。

7、ISO9000、5S的执行与督导。

8、部门人员的培训。

9、沟通仓库管理、客诉反应及客户满意度调查。PMC跟单员

1、订单审核和编制生产指令单。

2、客户资料的建立，并负责与客户沟通与协调。

3、建立每月出货统计表。

4、出货交运安排。

5、跟催物料和生产进度。

6、物料计划实施与控制。

7、生产排程。

8、客人投诉的跟进。

9、平衡供与需之间的关系。PMC采购

1、建立供应商评估资料及价格记录。

2、打办、询价、比价、议价、订购作业。

3、交料进度控制与逾交跟催。

4、进料品质、数量异常处理。

5、协助配合应付款整理、审查。

6、供应商考核提报。PMC文员

1、部门人员考勤及加班申请。

2、部门文件的分发、整理、分类存放。

3、编写文件。（如：内部行文，会议记录等）。

4、文件的签收、分发、传阅。

5、仓库月报表整理。

6、部门人员所需办公用品的申购与存放。

7、完成上级安排的工作。PMC统计员

1、统计各个部门每天的生产效率、工时损耗。

2、统计塑胶部与装配部的生产进度。

3、统计每月生产物料损耗与来料不良的成本率。

4、每周成品入库、出货与装配每周流线、加工、包装生产明细汇总。

5、统计原料进出明细。

6、职员工考核的统计。

7、报表、文件的整理及分类存放。

8、服从、完成上级的安排。PMC仓库主管

1、规划仓库物品摆放区域。

2、负责仓库工作之安排。

3、对每月库存盘点之数据负责。

4、对每日进出帐负责。

5、保持帐、物、卡一致。PMC成品仓管

1、成品缴库之点收核对。

2、成品出库交运处理。

3、成品保管及帐务处理。

4、成品库位规划、整理与安全维护。

5、提供有关成品库存资料。

6、滞存品库存提报。

7、每月底一次库存盘点与帐务检讨。PMC五金、电子、包材仓管

1、进厂材料点收及不合格品退回。

2、材料发放批号管制，余料提报。

3、库位规划、整理与安全维护。

4、滞料及有价值废品之库存提报。

5、提供有关库存动态资料。

6、每月库存重点盘点与帐务核对。

7、服从上级安排，对仓库工作负责，指导下属规范作业。PMC塑胶仓管：

1、进仓胶件、喷油件点收及不合格品退回。

2、货仓依据生产指令单备料、发料、送料到车间交接。

3、当天的单据当天完成登入帐卡工作，并派发当天单证。

4、对货仓胶件进行分区、归类摆放以及防尘保护工作。

5、滞存品库存提报。

6、每月库存重点盘点与帐务核对。

7、必须经常帐务检讨，并保持帐、物、卡一致。

8、每天下班前对货仓进行检查，并做好安全维护工作。

9、服从上级安排，对仓库工作负责，指导下属规范作业。PMC仓库搬运工

1、负责材料的搬运工作。

2、负责成品出货搬运工作。

3、协助仓库规划与管理。

简述PMC 的工作流程及职能

------------------

有朋友老是问我,你在PMC这个行业,从一个小职员做到外企主管,有没有什么秘决?我现在也想从事PMC这个行业,需要注意哪些事项呢?

现在我把PMC的工作流程作一下简述,算是对朋友的交待,也希望能够对打算从事PMC职业而不知道PMC是做什么的朋友们有所帮助.PMC代表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进度控制。

MC：物料控制（俗称物控），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。

● 产能分析主要针对哪几个方面？ 产能的分析主要针对以下几个方面：

1、做何种机型以及此机型的制造流程。

2、制程中使用的机器设备（设备负荷能力）。

3、产品的总标准时间，每个制程的标准时间（人力负荷能力）。

4、材料的准备前置时间。

5、生产线及仓库所需要的场所大小（场地负荷能力）。

● 生产排期应注意什么原则？ 生产计划排程的安排应注意以下原则：

1、交货期先后原则：交期越短，交货时间越紧急，越应安排在最早时间生产。

2、客户分类原则：客户有重点客户，一般客户之分，越重点的客户，其排程应越受到重视。如有 的公司根据销售额按ABC法

对客户进行分类，A类客户应受到最优先的待遇，B类次之。C类更次。

3、产能平衡原则：各生产线生产应顺畅，半成品生产线与成品生产线的生产速度应相同，机器负 荷应考虑，不能产生生产瓶颈，出现停线待料事件。

4、工艺流程原则：工序越多的产品，制造时间愈长，应重点予以关注。

● PMC管理做得差，容易造成什么现象？ PMC的计划能力、控制能力及沟通协调能力做得差，容易造成以下现象：

1、经常性的停工待料：因为生产无计划或物料无计划，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的 停工待料

2、生产上的顿饱来一顿饥：因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。

3、物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大 堆，

造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

4、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产 计划根本不起作用，徒具形式。

5、对销售预测不准或对产能分析不准，不能针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的 机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。

6、计划、生产及物料进度协调不强，影响交货期，降低公司声誉。

7、生产经常紊乱，品质跟着失控，造成经常性的返工，经常返工又影响生产计划的执行，造成恶性循环.PMC的流程从大的来看就是公司的运作流程：从销售得到订单开始，PMC就该接手并参与到后面所有的工作中，新产品的关务的合同备案

（如无外销则无需海关备案），然后是根据需求得到MRP（物料需求计划），指导采购下单并根据料况及时调整生产，因为料况的变化是

比较大的，所以工作的重点肯定是根据料况来调整生产。成品OK后还得关注是否及时入库，然后出货扣账，再就是关务出货是否会有问题...直到物品到达客户手中你还得考虑到中途是否产生损坏（RMA），当然了，做到后面就是细节问题了.其实，快速建立一个具有可执行性的

PMC分四个环节做就可以了。

文档之后，可以立即找到自己的定位

和工作方向，无需再多费口舌。总结一下：这个环节就是明确PMC能做什么。

的认可，并且和其它部门形成共识，主要的作用是要让其它部门能够意识到PMC是干什么的，有什么作用，能为其它部门提供什么，同时又需

要其它部门为PMC提供什么，这个过程是比较繁琐的，可以通过培训，私聊等各种方式灌输PMC的思想，实在不行，就必须靠高层的强制力来

推动了，但是前提一定是高层铁了心要建立自己的PMC，否则一旦涉及到部门利益之争，高层肯定会牺牲新建部门的利益。其实这个环节的

核心就是确定PMC的入口和出口分别是什么部门，相应的接口规范是什么，一旦出现问题，应该如何解决的问题。部门之间肯定是存在利益

之争的，公司为了保证各部门能在共同利益的前提下协同工作，就必须制定一个顾大兼小的契约，这就是部门规范和接口规范，这对于PMC

来说，就更显的重要，因为PMC是公司内唯一会和公司所有部门打交道的部门，包括市场，销售，研发，生产，甚至财务等，如果没有一个

明确的上下游部门的工作规范，PMC是很难开展工作的。总结一下：这个环节就是明确PMC的工作得依靠那些部门来做.

程碑，应该出现的文档等。如果公司产品线比较广泛，涉及个人，企业，自研和合作等各种形式，那么就得考虑是否需要制定不同的产品

规划流程。有时候一个主流程不能很好的说明产品规划的各个阶段，这就需要把流程分解，分阶段细化，一般按照产品的5个阶段细化就可

以了（产品的5个阶段请参看联盟中的“产品规划的概要说明”一文）。

2）考核流程：这个流程主要说明一个PMC是否称职需要经过那些步骤才可以得出，而不是凭个人的主观判断来得出，这个流程看似简单，其实很难，因为一个合理的考核流程才能客观和综合的对一个PMC进行评价，我建议，这个流程多和人力资源的同事沟通，千万不要闭门造车。

对于流程来说，基本的原则就是详细、准确、清晰。总结一下：这个环节就是要明确怎么做才能实现PMC的目标 这四个环节涵盖了产品管理

体系的基本范畴，也仅仅是进行一个概述性的说明，具体的操作还需要自己根据公司的实际情况进行

**第五篇：PMC培训流程**

PMC部门职责

部门名称计划物控部上级部门总经办上级主管总经理生产经理下属部门计划，物控，仓库主管岗位PMC经理岗位编制14所属岗位PMC经理、计划员、统计员、成本物控员、生产跟单员、仓管员部门目标

1、在合理的成本下，准确准时制定合理的生产计划，物料计划并组织实施；

2、进行生产分析及改善，提高生产效率；进行物料分析及改善，提高物料周转率；

3、进行库存结构、库存量的策划与实施，减少呆料，提高生产支持能力。部门职责

一、计划管理：

1.主导销售订单评审，对订单交期负责；2.编制生产计划和生产订单并组织生产；3.生产计划和生产订单情况跟进；4.生产协调会、周例会的组织与召开；5.进行产能负荷分析，调整生产计划；6.协调各部门的工作进度和衔接，对车间各工序时间和工作提出调整；7.生产计划、产品质量、数量及时间性统计，编制分析报告；8.准确及时统计计划物控各项数据尤其针对各机组、进行统计；9.提出各种分析报告，反馈统计信息。

二、物控管理：划的制定与监督执行；2.配合产品开发部做好3.进行供应商交期统计和改善，有效进行材料跟进；4.生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单改制的管理；5.呆废料定期处理；7.公司所有生产材料采购请购的预审；8.针对销售订单或生产进行物料使用状况统计和分析，为成本控制提供数据。

三、仓库管理：

1.建立、完善仓库管理制度；2.准确统计库存，做到账物卡相符；3.做好仓库6s及物料标志等现场管理，且执行检查；4.做好合理安全库存、库存周期、有效期和边废料回收；5.不定期对重要材料进行抽盘。直接考核指标生产订单完成率、总计划订单完成率、完成产值、超期呆料金额、库存周转周期参考指标实际单机效率供应商准时交货率供应商质量达标率单机实际工时管理权限

1.公司产品政策的参与权和知情权；2.生产计划及物料计划的编制执行和监督权、解释权；3.相关采购规则以及采购工作监督跟踪权；（进行交期、质量的有效控制）4.相关信息与资源的获取权及其他部门的协同权；生产进度监督与指导权；5.违规供应、采购的否决、制止权和处罚权（要求有所有权）；

6.物料管理的监控权；

BOM、工艺路线的整理和编制；6.物料进、销、存的核实与控制；

14天订单量、停工待料工时、加班工时、仓库准时备货率、特别是各生产车间或外协厂商

1.物料需求计

A、B类材料采购预审操作人工时效率和产品质量

7.其他部门支援配合权。总体职责负责公司产品生产计划及物料计划的编制、督导与落实，确保公司销售产品足量准时供应

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！