

生产计划员的工作职责和流程

岗位描述名称：生管员

直接上级：生产科主任

直接下级：计划文员

本职工作：协调生产过程、生产流程，保证生产活动正常运行。

岗位职责：

- 1) 在生产科的领导下负责工厂生产月计划与周计划的编制与生产指令的发布及执行的进度跟踪直至达成；**
- 2) 做好订单的评审、生产前的打样安排、确认、生产各环节的进度物料供应、工艺组织布置、品质状况跟踪落实。**
- 3) 依据生产计划的完成情况、采购物资供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；**
- 4) 做好生产现场转单的物料供应筹备工作与结单时产品数量物料清退跟进工作；**
- 5) 协调工厂内各部门，解决生产障碍，保证生产的顺利进行；**
- 6) 有关产销协调会议的召开及相关工作事项的办理；**
- 7) 依订单生产之要求，跟踪需料需求、备料催询、紧急催询的落实工作；**
- 8) 负责每周一次异常工作报备的编制与上报工作。**

核准 审核 编制

- 1) 负责每月提出对呆滞物料的处理建议；**
- 2) 完成上级临时交办的事项；**

3) 及时向生产科主任及厂长汇报生产计划的真实情况和有关数据。

4) 定期向生产科主任述职。

主要权力：

1) 有权对生产计划的修正与变更；

2) 有权对生产状况物料使用进行稽核；

3) 有权组织部门参加生产计划执行会议及产销协调会议；

4) 根据生产进度及料况有权决定临时调单；

5) 如停产

6) 有权要求责任部门处理说明。

工作岗位：跟单员，计划员，生管员

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。

你参考一下 **PMC** 的吧~

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、负责仓管工作之安排。
- 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

生管工作职责：

- 1) 负责落实本公司各项生产计划，做好综合生产平衡及协调出货计划。
- 2) 配合品管部门抓好生产过程中的质量管理工作。
- 3) 组织生产能力审定，劳动定额和材料消耗的把关工作。
- 4) 配合总务部做好员工培训工作和培训效果测定工作。
- 5) 负责制定设备的操作、维护保养规定并跟踪执行，及设备的验收、安装、维护、标识作业。
- 6) 负责对设备故障、事故的分析调查。及设备更新、改进购置的报告。
- 7) 经常深入生产现场检查设备合理使用和安全操作情况，督促按规程安全操作。
- 8) 定期向总经理，汇报工作中存在的问题，和进度情况。
- 9) 负责生产管制相关文件的规划制定与执行。
- 10) 负责制定相关的体系文件及执行

岗位职责：

- 1、负责实木家具、软体沙发等高档家具的生产管理工作；
- 2、负责按照生产计划，落实车间生产安排，按计划完成订单；
- 3、负责生产流程的人员安排、现场协调各类生产流程中的问题；
- 4、督促生产环节按照既定的质量标准完成各道工序；
- 5、指导、监督、检查所属下级的工作，掌握工作情况和相关数据；
- 6、负责管控产品质量、生产进度、原材料、人工成本等，并及时向总

经理汇报；

7、生产管理制度的维护和执行工作