

特殊群体工作总结

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

特殊群体工作总结篇一

春节即将来临，为了关爱协会长期帮扶的贫困学生家庭、贫困家庭、残疾人家庭，使他们过个欢乐祥和的节日，感受社会大家庭的温暖。

本次活动分三组进行

第一组：新村、龙凤

第二组：让区

第三组：大同区

20xx年1月20日上午：第一组、第二组同时进行

20xx年1月22日上午：第三组

1、募集慰问品、学习用品。如米、面、油等生活必需品和文具、书包、小学生课外书等学习用品。

2、第一组：负责人1名、活动车辆2台、小组成员6人（不包括司机）

第二组：同一组

第三组：同一组

- 1、与受助家庭取得联系，告知前去慰问的时间；
- 2、获得资料帮扶对象的详细情况（见附表）；
- 3、为参与志愿者讲解本次活动的主题，为活动的'开展做好充分的准备；
- 4、活动前联系好参与活动的成员，告知活动的具体时间、地点、事项，并做好人员安排。

- 1、确定活动总负责人，事先安排好活动小组的工作分配；
- 2、活动开展

20xx年1月xx日，落实小组活动负责人名单

20xx年1月18日，落实捐助物品及受助对象名单

20xx年1月19日，落实慰问车辆及志愿者名单

- 4、随行相关成员确定一人负责采集活动照片；
- 5、活动延续：在走访慰问过程中，受助者家庭如有其他需要帮扶的地方，小组负责人进行帮助协调。

活动结束后，由小组负责人提供活动照片及活动总结，并由协会宣传部整理活动素材，交给会长审核，在网上进行宣传，以唤起更多有爱心的人士加入到我们的队伍中来。

- 3、车辆出发前听从小组负责人安排，注意行车安全；
- 5、捐助慰问品者尽量参与此次活动。

特殊群体工作总结篇二

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。

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生管

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。

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采购文员

- 1、请购单、验收单之登记。
- 2、订购单与合约的登记。
- 3、交货记录及跟踪。
- 4、供应商来访的安排与接待。
- 5、采购费用的统一申请与报支。
- 6、进出口商品文件及手续之申请。
- 7、电脑作业与档案管理。
- 8、承办保险、公证事宜。

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。

特殊群体工作总结篇三

核酸检测异常主要是指检测的结果不合格，包括假阳性或者假阴性的可能，影响结果的因素有样本的问题、检测试剂的问题，以及被检测者的问题。

3、被检测者的问题：被检测者触摸到了检测用具，或者在进行对被检测者的采样时，被检测者没有禁食禁水，有酗酒，吸烟等情况，都可能会引起检测结果的异常。

通常由于上述因素都可能会造成核酸检测结果的异常，出现假阳性或者假阴性的情况。这个时候应该择期进行第2次规范的核酸检测，被检测者在核酸检测前需谨遵医嘱进行准备。