

教师个人工作盘点 盘点的工作总结(优质10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇一

首先感谢公司对我的信任！也感谢仓库各位伙伴对我的支持！过去的一年里，我们仓库部门的员工工作是努力的、认真的、务实的、敬业的，感谢他们为此付出的辛勤工作！

新的一年，我们有更多的工作，更大的挑战。我们会沉淀过去的优点，改变过去的弊端，以全新的面貌来迎接新的挑战。在接下来的工作中我们会继续努力，不断完善自己，不断学习积累，共同打造一个团结高效的团队，打造一个整洁快捷的仓库，为家提供一个良好的出货效率和环境。

新的一年我们以公司提出的四指标为标准开展工作：

根据物品的品牌类别，以安全、方便为原则，合理划分区域。同时为区域划分责任人，落实责任到人，为良好的仓库环境打下好的基础。

将物品进行归类按区域摆放，消除凌乱的状况，做到标识清晰，一一对应。同时实行7s管理，加强环境改善工作，加清洁力度，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则，提高货品的周转与使用率。建立完善的日、周、月库存报表，根据出货的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制储存计划和采购计划，保证客户第一时间里拿到货物。

完善考核指标体系，对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。我们秉着“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，有计划，有思路的完成每天工作，同时做好与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成各项工作。新的一年我将和我们亲爱的伙伴们一起，一起进步，共同成长，让我们一起见证我们的收获吧！伙伴们，加油！

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇二

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。
2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办

理相关手续，不会随意操作。

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇三

超市商品的盘点工作目的是为了及时准确掌握商品的进销存情况，相关工作人员应该对盘点工作做一个个人总结。本文是本站小编为大家整理的超市人员盘点工作个人总结范文，仅供参考。

一、 盘点结果分析：

- 1、冷藏冷冻品，盘亏比较多。原因为开业时冷冻带鱼、青虾，有些来到后天气比较热容易化冻数量减少，在加上顾客换包原因造成。
- 2、干货累亏损，原因主要是虾米，一是水分大容易发霉，客户能吻到异味，不去购买。二是有几箱没找到什么原因丢失。
- 3、洗涤洗化盘亏，原因是开业时丢失严重，有好多商品都没来得及贴软磁，让顾客钻空子。
- 4、其他商品都亏损比较少，也有盘盈的商品。不论是盘盈还是盘亏下一步都认真查找原因。

二、 盘点中好的现象：

当有单品数量有疑问时，员工能相互帮助找原因，寻商品。

入过程中有条不紊，大大节省了盘点时间，各柜组对自己的商品都心中有数，抽盘时迅速高效。

- 3、盘点中细致、细心，发现盘点数量有出入时，能迅速分析出商品是损耗、漏盘还是输入错误，并能根据推断找出真是原因。表明平时对商品的数量，库存心中有数。

二、 盘点中发现的问题：

1、有些单子处理不当，造成一定的损失。

2、信息员没有参加培训，对新信息了解不透彻，特别是打单子容易造成错误。

4月30日的月盘点电料中，文体休闲课的盘亏主要在高单价的商品丢失，体现在高单价的转换插头，高单价的插座上。

总结：

1. 这次盘点反映出员工对高单价商品不敏感，上货后没有关注，如果在上货时加以防盗盒，小的转换插头就不会有丢失。这也是以后工作的重点。加强高单价商品的道具防盗以及员工的防盗意识。

2. 高单价的插排丢失，高单价的插排库存数量一般，都集中陈列于卖场，应加强每日对高单价的插排巡查，发现少货及时查核是销售还是别的原因并及时同安管联系。

3. 加强第一通道的人员在岗情况。保证第一通道的人员对此区域的巡视，共同防损。

加强对员工的培训工作，使员工更加熟悉卖场的作业，加强其工作的责任心。

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

三、盘点前的要求

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合理的要尽量别开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

四、盘点的要求

盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

2、盘点应遵循的原则：

盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核

算员。

盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

五、盘点电脑操作要求：

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

共2页，当前第1页12

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇四

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区，商管课的未打单退货区，及排面上层所堆放整件商品。

1、在盘点日前两天，要求店面不收货、不退货，清理好所有单据交到店面核算员处，以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成，盘点结束后，盘点地点应贴条示意，不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号，也就是说，在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下，依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图，具体包括，划分人员盘点位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自己的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不同大类，编码不合理的要尽量剔开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以达到三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

1、盘点前的准备工作：盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自己的盘点区域，认识自己的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

2、盘点应遵循的原则：盘点开始以后，所有盘点人员应面对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允

许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原来实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

a□排面号

b□六位编码

c□商品名称

d□商品规格

e□商品单位

f□商品单价

g□商品数量

h□签名

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注

栏写明售价。

(1) 课长对应到人员到岗情况进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应通过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作：盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。

2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应该处理而未处理的单据，否则将对有关责任人进行严肃处理。

3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。

4、电脑室输单人员录入数据时应该认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇五

盘点阶段主要工作是由资产财务处固定资产管理员连同各部门兼职固定资产管理人员对各固定资产进行实地盘查，落实各固定资产存放地点、资产状况、以及具体保管人和设备负责人等。

1、生产车间、质检部、综合部，以上部门能够高度重视，资产管理人能积极配合，台账清晰，资产管理人细心负责，盘点工作能有序、按时完成。

2、行政处、财务处、销售部，以上部门比较重视，虽未能提供本部门台账，但各单位资产管理人在盘点工作中能积极配合，使盘点工作正常完成。

1、全面落实了各部门固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与固定资产系统资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对保管单位、保管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改。

2、进一步完善了财务固定资产明细账以及各使用部门的使用台账的信息登记，做到账实、账账相符。

3、清查出一批已经超出使用年限并且无法继续使用的闲置固定资产。

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自

查，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把我院固定资产管理工作提高到一个新水平。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇六

1、印章管理制度及执行情况：各单位能够按照《xxx印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

职责一、印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

二、印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章管理员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》，登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

三、印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理。

四、印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

五、印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司的规定进行处罚。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇七

1、心放细，手放快，眼放亮。

2、调整好心态，*常心面对“一切”。

3、不要把情绪带到工作上来，影响自己正常上班，正常发挥。

4、干好本职工作，使自己的业务更加熟练，爱护宿舍设施及收费亭的设备。

5、记录好自己工作上的得与失，善于总结和吸取教训。

6、认清自己的工作技能操作能达到标准，只有更好，没有最好。

7、上班期间对自己要求严一点，对自己负责，为单位负责。

8、戒骄戒躁，埋头苦干，不耻下问，努力学习，不断提高思想觉悟和自身的文化水*。

9、服从命令，听从指挥，坚决完成任务。

以上是对我自己的要求和不足的提出改正的方法□xx年为明天的梦想而努力。

xx年是考验我们的一年，又是收获的一年。在新的一年里，要有新的面貌，新的计划。

- 1、关心站内建设，爱护集体荣誉，积极协助做好各项工作。
- 2、犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误。
- 3、不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。
- 4、外出必须按级请假，按时归队销假，外出时注意安全。

外勤的职责：

- 1、看管站里的设施。
- 2、维护车道和收费亭的卫生。
- 3、登记外来员。
- 4、精神饱满，姿态端正。
- 5、引导车辆，并及时制止人员在高速上闲转。

以上是我的年终总结，如有不对的地方，望领导给予批评纠正，我会及时的改正错误，吸取教训，为建设和谐，*安，文明的收费站做贡献，有一份热，发一份光，创造更大的成绩而奋斗。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇八

为了更好地规范公司仓储管理，保障库存药品的安全性、完整性、准确性，真实地反映库存资产的结存及管理状况是否达到帐物一致的目的，公司与12月11日至15日对库房进行了为期5天的盘点工作，现将次次盘点的情况向领导做以总结汇报。

这次盘点公司领导十分重视，赵总在百忙之中专门抽出宝贵的时间全程的指导和领导盘点过程，此次盘点历时5天时间，盘点库存药品2865个品种。盘点批次3000多个批次，盘查库存涨药品xx种，短确品种xx种，批号不符的60与个以调整。

1、领导重视，组织有序。领导安排盘点工作后，杨经理立即组织公司全员开动员会，安排协调公司各部门的人员一起参加盘点，各部门参加盘点人员态度积极。

2、公司领导对员工比较关怀，员工有较强的归属感，盘点期间赵总与严总能够与员工打成一片，中午一起就餐，并买来牛肉给员工改善伙食，库房温度低，及时安排办公室买来大衣给仓储部的员工御寒，说明了公司领导对员工的关怀与爱护，让我这个刚加入团队的新人深深的感动。

3、工作认真，态度端正，库房温度相对办公室而言是比较冷的，但参加盘点的其他部门的人员都没有怨言，工作认真仔细，商梅经理，徐银菊经理，虽然穿的较少但不怕冷，不怕烦，登记数据，盘查药品是一丝不苟，有始有终。财务的罗姐在后期核对数据时充分体现了其严谨的工作作风和工作态度。还有信息部的王主管，可以说盘点后期的数据处理都是他的，而且工作量很大，但其没有任何怨言，加班加点的完成了工作。

1、团队整体缺乏一种精神，打硬仗、打攻坚战的精神。计划3天的工作结果干了5天，一方面也许这里面有着我的过错，

盲目进言使此次盘点采取了非公司以往的盘点方式，从而导致了盘点结果。另一方面的大家在盘点过程中的粗心所致。

2、库房存在的问题

(1) 地架码货不规范，同一品种不同批号码放顺序不正确。还有箱子倒放倒开的现象。

(2) 整件货的发货比较混乱，同一货品同一批号几件货都打开发货。

(3) 发货配货环节不规范，没有完全按照gsp的要求和公司制度汇编中相关的配送制度、操作规程去做，缺少了核对环节。配货装箱比较混乱，给门店验货带来了很多不变导致门店收货后反馈问题较多。

(4) 门店做要货计划不专业，对所缺药品的规格和包装不熟悉。（明明一个包装5给而做的计划是4个或6个，）

(5) 开票员存在的问题，先进先出、近效期先出的原则坚持的不够好，对产品的规格和包装也不是很熟悉。

2、库房验货收货建议按照gsp的相关规定，由质管部或采购部派人和库房人员共同参与货品的验收入库，这样便于掌控所采购货品的质量和相关产品的资质，发票，厂检报告等资料的收集。药品到货时，收货人员应当核实运输方式是否符合要求，并对照随货同行单（票）和购进记录核对药品，做到票、货相符。随货同行单（票）应当包括供货单位、生产厂商、药品的通用名称、剂型、规格、批号、数量、收货单位、收货地址、发货日期等内容，并加盖供货单位药品出库专用章。

3、库房发货严格按照相关的制度和操作规程操作，增加复核环节，做到货票一致，数量相符，药品出库必须依据出库凭

证逐项复核品名、规格、数量、生产企业、产品批号、有效期、销售日期及外观质量和包装质量等，对与计算机信息不符和质量不符合标准的药品，一律不准出库，并及时查明原因，妥善处理。

(1) 严把药品出库复核质量关，在复核中发现有下列情况之一的，停止发货。

(2) 包装严重破损、封口不牢固、衬垫不实、封条严重损坏的；

(3) 包装、标识模糊不清或严重脱落的；

(4) 包装内有异常响动和液体渗漏的；

(5) 超过有效期的；

(6) 药品出库必须有正式凭证，严禁“白条”发货和无凭证发货。

(7) 对实施电子监管的药品，应当在出库时进行扫码和数据上传。

最后我承诺，只要我在公司干，仓储出货从20xx年元月起，出货准确率达到98%—100%。

以上是我对此次盘点的总结汇报，不足不到之处请各位同事和领导批评指正，我将虚心接受。

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇九

自20xx-03-23日时起到20xx-06-26日，我系开展的“党员联系宿舍”特色活动进行了三个多月并将继续继承下去，在这期间我系部共71位推荐预备党员积极发扬党员的带头作用，

深入到所联系的宿舍，“从群众中来，回到群众中去”。如我院领导张旺牛书记曾在会上的深刻讲话：“希望这次工作不要只流于形式，作为一名党员要时刻牢记自己的使命和责任、脚踏实地，“哪里有困难？哪里需要帮助？哪里就有我们”；无论在那里“一个党员就是一面旗帜，一个党员就是一个形象”在学生党团建设过程中要充分发挥学生党员先锋模范作用，让学生党员在各个方面严格要求自己，让党员的形象深刻地影响和鼓舞大家”。

我们应该发挥党带团作用，班级的党员带动班级的预备党员入党积极分子，一个党员带动一个宿舍，形成一个带一片，一代传下一代的良好风气，学生预备党员要在学习、劳动、校规、生活作风，专业技术上等等起到带头作用，同时在自己以身作则的前提下带动和帮助其他同学一起进步，从而推动校风，班风和校园文化的建设。在分析新形势下高校党团组织所面临的新问题的基础上，阐述了在学生宿舍开展“党员联系宿舍“对党团组织建设的意义。

党员联系宿舍要做到以下几点：

（1）听取和反映学生的意见。以学生为中心，尊重学生，关心学生，经常深入学生宿舍当中，了解她们的情绪，倾听她们的呼声，反映她们的意愿和要求。

（2）帮助她们的解决实际困难。要关注她们的生活，及时掌握学生的思想动态，并积极给予帮助。解决她们的生产生活中最迫切的实际困难和问题，真正为她们做好事、办实事、解难事。

（3）做好她们的思想政治工作。教育引导她们的正确处理个人利益与集体利益，当前利益与长远利益的关系，凝聚她们的力量，在联系和服务她们的过程中吸取营养、经受锻炼、接受她们的监督和考核。

我所联系的是女生宿舍楼4#423宿舍，该宿舍有四名10级汽修2班和两名汽修3班学生共同组成。宿舍综合卫生连续在我系的周三卫生评比上荣获“优秀”成绩，成员之间团结友爱，她们当中有两名系部学生会干事，寝室长为所在班级团支书，该宿舍成员积极参加各项活动，如其中的成员参加过系部的“明德博学、创先争优”演讲比赛、院“党在我心中”红歌大合唱、院“青年文化节”演出活动等等。她们的学习和生活环境和谐良好，积极配合学院、宿管科和学生会女生部的工作。经过一段时间的接触和观察，该宿舍各个方面都比较优秀，每周我都会定期走访定座谈，制作通讯录，以便及时取得联系；同时和该寝室长密切联系以获得有力“军情”。在交涉中发现问题，如：刚开始联系该宿舍是发现，该宿舍在系部的每周三卫生大检查中虽然连续荣获优秀，但所在班级出现错误，从宿舍所在成员和寝室长所在班级来看，该宿舍应该10级汽修2班所在宿舍，但公布评比结果为10级汽修1班，这么每次的月评两个班级在最终的成绩上就会存在很大差距。为此，我找到了学生会劳卫部部长了解情况，将应有班级改正到位，这样从四月份开始，以后的月评10级汽修2班就能取得应该拥有的公平成绩，同时对该宿舍的文化建设也能起到极大的鼓舞和动力作用。

此外除了10级联系宿舍，自己所在宿舍4#431也是联系的对象，我宿舍是混合宿舍，有机电一体化和汽修专业的六名学生组成。一直以来卫生保持优良，曾获院级“文明宿舍”和物质奖励；成员和睦友爱，室内装扮简洁优雅，所有装扮材料均为成员积极参加活动中所得，使得资源节约利用，低碳生活。宿舍成员均为所在班级干部，同时有团总支、学生会干部，均参加党课学习、其中三名已是预备党员。这么优秀的大家庭，让我在此次的工作能够有条不紊的进行下去。 综上，两个宿舍各有优缺点，比如423宿舍平时卫生都很优秀，而自己所在的431宿舍除了周三的定期检查文明才做大扫除，平日极少拖地。但是423的室内环境比较浅淡，天花板需要进行特别装饰，要能够体现自己所学专业的特色。公共的优点是：都能够配合学院和系部工作，遵守学院和宿舍管理制度，无大

功率电器使用现象、无夜不归宿现象、生活习惯良好等。找出不足，才能取长补短，共同进步。

在系部6/22日开展的“内务整理评比”中，所联系宿舍北评选为“优秀”寝室，活动开展前期，该寝室的每位成员都积极为寝室的文化和特色努力献出自己的想法和行动。整个装扮过程，她们共同协作，我也陪同一起折起了的纸鹤，看着它们小小的身体在她们手中像一个个快乐的音符飞荡在窗口，仿佛每个人的心中都是幸福的，愿在这间温暖的小家庭里，她们能像那每只千纸鹤愉快地度过她们的大学生活；同时也希望她们能有一个充实而有意义的大学生活。

学生预备党员工作进宿舍，没有先前借鉴的经验与模式，必须在实践中不断探索与创造。我们要把此次工作做深、做细、做实！最后希望有更多的同学都能在大学里完成自己的梦想积极锻炼自己，体现自己的价值，让理想从这里起飞，让新的生命从这里开始，让我们的种子在这里发芽，成长，最终成为一个能撑起一片绿荫的大树，发挥我们的模范作用肩负起我们的责任，为自己的人生谱写出最美的色彩！

教师个人工作盘点 盘点的工作总结篇十

一、加强队伍建设

二、开展的各项活动

三、团支部工作中的不足及下一年的打算

团支部

一、认真学习并传达团区委文件精神

二、建立党建带团建长效机制

三、扎实开展“推优入党”工作

四、积极开展志愿者活动

五、配合党委、工会开展活动

六、获得的荣誉

七、做好团内常规工作