# 原创视频清理工作总结(合集9篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-03

*原创视频清理工作总结1进入斯凯莱特其实还没到一年的时间，但却要总结这一年的所得所获，感觉还是不知如何忆起。往事重现，发觉一些美好的事物还是在历历在目，不管它是曾困扰着我亦或是阻止我前进的一些障碍。在这份工作之前，我曾经接触过淘宝店铺，它让我...*

**原创视频清理工作总结1**

进入斯凯莱特其实还没到一年的时间，但却要总结这一年的所得所获，感觉还是不知如何忆起。往事重现，发觉一些美好的事物还是在历历在目，不管它是曾困扰着我亦或是阻止我前进的一些障碍。

在这份工作之前，我曾经接触过淘宝店铺，它让我对发布产品信息不是很陌生。可以说电子商务是我真正的第一份工作，从刚踏入社会至今，很庆幸自己选择了电子商务。一开始就能遇到自己喜欢的职业是非常难得的一件事情。

我觉得做电子商务最重要的前提即是对产品有一个足够的了解，如果当面对客人不能解释专业的问题，有可能面对潜在客人的流失。用自信而权威的口吻来谈论产品，相信有优势的产品一定能够吸引到客户。推销产品也就是推销自己，推销自己远比推销产品更为重要。面对你所要推销的对象要分清它是不是真的决策人，要清楚它是不是真得想买你的产品，或是竞争对手想套价格还是仅仅想让我们给他画设计图等等。

举行计算科学与技术专业岗位上岗培训。

我很荣幸进入浙江系统工程有限公司开展毕业实习。为了更好地适应从学生到一个具备完善职业技能的工作人员，实习单位主管领导首先给我们分发广播电视编导专业岗位从业相关知识材料进行一些基础知识的自主学习，并安排专门的老同事对岗位所涉及的相关知识进行专项培训。

适应广播电视编导专业岗位工作。

为期两个多月的毕业实习是我人生的一个重要转折点。校园与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着思想观念、做人处事等各方面的巨大差异。从象牙塔走向社会，在这个转换的过程中，人的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整和适应。我在广播电视编导专业岗位慢慢的熟悉工作环境和工作同事后，逐渐进入工作状态，每天按照分配的任务按时按量的完成。在逐渐适应岗位工作的过程中，我理解了工作的艰辛与独立自主生活的不易。在工作和同事相处过程中，即使是一件很平常的琐碎小事也不能有丝毫的大意，也让我明白一个道理：细节决定成败。

20\_年上半年视频信息宣传工作总结

20\_年上半年安新分公司视频信息接收204条，报送53条，采用22条，排名第一（与信阳分公司相比，视频报送25条，采用20条），视频信息宣传工作取得成绩离不开领导的大力支持和大家的共同努力，现将视频信息工作汇报如下：

一、领导大力支持

二、进行视频信息宣传工作培训

三、基层各单位、机关各科室的团结协作

在视频信息宣传工作上，机关各科室、基层各单位领导均表现出大力支持的态度，积极报送，使视频报送量得到显著提升，为视频信息宣传工作提供了宝贵的素材。

四、上半年分季度排名表

第一季度，安新分公司视频信息全省排名第五。

第二季度，安新分公司视频信息全省排名第一。

五、不足之处

视频信息报送质量还是有待提高，个别单位上报视频信息无法使用，主要有以下几个方面：1.镜头晃动强烈，无法直视画面。2.拍摄内容不明朗，无头无尾。3.敷衍了事，时间过短。

六、下半年工作计划

1.信息宣传工作的变化

根据《河南高速公路发展有限责任公司宣传信息管理办法》规定，下半年信息宣传工作将被列入正式考核范围进行考核，视频信息采用分值成为所有信息里分值最高的一项，可以预见下半年视频信息的报送将成为各个分公司信息宣传工作的重中之重。

2.视频信息工作的要求

xx年，总经办在总公司各位领导的关心支持下，在各单位和兄弟处室的鼎力协助与配合下，始终以围绕中心、服务大局为宗旨，积极发挥综合协调、后勤保障、对外联络等职能作用，团结奋进、扎实工作，全面完成了总公司下达的各项目标任务和临时性事务，确保了机关各项工作的高效运转。作为总经办的一员，在科室负责人的统一安排部署下，与科室全体工作人员一道，认真负责、求真务实的开展各项工作，并取得了一定的收效，现将一年来的工作向大家做以简要汇报，请予评议。

一、不断加强自身学习，努力提高个人修养。

人常言“活到老，学到老”、“三人行必有我师”，在日常工作中我比较注重学习，不管通过哪种方式方法或者经历某种事情，特别是刚走上这个岗位，对一些事情还把握不好，处理一些事情还显稚嫩，不够全面、细致，时不时出现一些漏洞，犯一些错误，所以在过去的一年时间里不管是干任何事情，都注重学习，经常在工作中边学边做，边做边总结、边吸取经验教训，不断努力提高自己的业务能力，力求减少失误。同时也十分重视思想政治方面的学习提高，积极参加机关周一学习和各种政治学习活动。在总公司组织的中层干部培训中，在如何当好副职，做好配角等方面都学到了不少知识，也给实际工作提供了较大帮助。

二、紧抓工作重点，努力搞好具体业务工作。

1、xx年在总公司领导的关心支持下，在相关处室的紧密配合下，协助处室负责人与全处室同事们一道，圆满筹办了年初的生产工作会议、表彰会、半年工作会等大型会议，起草、校对、印制了会议文字材料，安排会务住宿及用餐，保障了会务的顺利举办，同时也积极协助政治处、财务处等处室、单位在公司新会议室成功举办了有关培训活动。

2、在文件收发方面，不断努力提高办文质量，及时收发文档，全年共上传下达各类文件290多件，并能积极做好督办、催办等工作。

3、在公章管理方面，能够严格遵守公司相关管理规定和要求，谨慎行事，防止出现差错。对个人收入证明、按揭贷款证明等一律予以回绝，不予盖章。对合同类文件均严格按照总公司要求，先上报审批，后签字盖章，以确保万无一失。

4、在文档工作方面，能够及时督促归档人员按时按要求进行文件归档。在档案管理过程中，及时提供查阅服务，时刻确保档案资料按卷宗类别有序摆放，以便于随时查阅，并对档案室不定期进行整理，保证良好的通风、干燥等，确保档案存放安全、无遗失。

另外，科室在计划生育和食堂管理等工作中，通过业务专干的辛勤努力下也取得了一定的成绩，xx年全司计生工作双查率达到了100%，没有发生违规违纪行为。食堂是一项相对较为难均衡的工作，常言道“众口难调”，过去的一年，在总公司领导的关心下，在机关各处室及工作人员的大力支持下，食堂工作得以顺利开展。在这期间食堂工作人员为了给大家提供较为可口的饭菜，也做出了一定的努力，想了不少的办法，做了一些尝试，采纳了多方面好的意见和建议，目的只有一个，就是能够最大限度的满足机关干部职工多方面的需求，虽然还存在一些问题，但相信在今后的工作中他们将不断改进，全身心的为广大干部职工服好务。

三、增强服务意识，全力做好后勤保障工作。

1、不断加强了综合协调工作。办公室能够始终根据总公司各阶段的工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通，运作顺畅。在整个机关上下一心、团结奋进、共同努力的良好工作氛围下，xx年机关各项事务得到有效开展，我处室综合协调工作得以顺利完成。

2、有力保障了机关工作有效运作。在机关办公用品采购、发放，办公设备配备、维修，冬季取暖采购，报刊杂志征订、发放等工作中能够依照总公司有关管理规定，认真进行采购，严格控制费用支出，通过多跑两家多问两家，力求选择物美价廉的商品进行采购。在发放过程中，时刻叮嘱科室工作人员节俭发放。叮嘱通讯员确保报刊发放准时准确，防止发生遗漏。在公务车调度方面，能够及时提供公务用车服务，为总公司领导和部门提供公务便利，全力确保机关工作的有效运作。

四、强化纪律约束，不断提升工作效率。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中，能够自觉执行党的各项组织纪律，严格要求自己，做到生活上廉洁简朴，工作上秉公办事，无“吃拿卡要”现象，积极接受各方面的监督。

2、努力提高工作效率。这方面在不断严格要求自己的同时，能够及时督促办公室同事尽快办理手中事务，特别对基层同志和外地人员来处室办事，在坚守原则的同时，都能予以特事特办，尽最大努力尽快给予办理，为他们节省时间。

3、力争处理好多方面之间的关系。我自己认为，人与人之间的关系都是从细小处积累和发现的，因此在日常工作中，我时刻牢记大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急，认真办事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，服从大局，团结同志。

总结过去一年的工作中，在总公司领导和各单位、各处室同事们的关心和支持下，我和我们总经办这个团队都通过努力取得了一定的收获，但也存在一些不足，主要表现在：

个人方面：一是工作经验还不够丰富，需要进一步的努力学习提高;二是处理问题的方式方法粗放，还不够精细，不够尽善尽美;三是在管理工作中还需要进一步提高;四是闯劲不够，不管在工作中、管理中，都缺乏一定的闯劲，没有创新意识。五是由于个人性格问题，在工作中出现一些不足，需要进一步去跨越、去突破。

处室工作中，一方面还存在工作漏洞，在文件校对、印制过程中有时出现字词差错，需要今后进一步的细致工作;报刊等的发放过程中，还存在不及时或差错，需要进一步的改进。另一方面在为机关其他领导和处室服务过程中，由于种种原因，还存在一些不能满足要求的情况，需要大家给予理解。三是食堂饮食服务方面还需要不断提高，尽可能的满足全司干部职工的要求，我处室将紧密配合机关伙委会开展相关工作，加强对食堂工作人员的教育管理。

总之，在新的一年里，就我个人而言，将直面自己存在的不足和缺陷，继续加强学习，不断丰富工作经验，细心研究，努力工作，力争在新的一年干出新的成绩。我也相信，我们总经办，在总公司领导的关心支持下，在各单位、处室的鼎力协助下，全科室工作人员将团结一致，紧密协作，共同努力，为全司各项工作的蓬勃发展做出应有的贡献。

篇二：

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、 主要工作回顾：

作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1、日常工作：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以 “谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这两个月，我始终以以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

8)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。

2、自身加强对财务知识的学习。

随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作是否能够正常运转的基础，是发挥“承

上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和

阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

回顾这两个月的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了较多时间去适应和了解。

2)行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

充满希望的xx年下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工

作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习担保行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年上半年，我要认真总结经验，

戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政管理部的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用，并争取在xx年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

最后，请公司领导给予我指导性意见。

公司视频培训总结

随着科技的不断发展，一种神奇而又让人诧异的“怪物”出现了，那就是红叶科技硅胶模具，记得有一次去商店被同学拿着一条用硅胶做的蛇吓得围着商店跑了几圈，从那以后“胆小鬼”的外号就一直跟随着我。自从看了画皮让我心中不禁一颤，原来硅胶可以把面具真的可以做到如此完美，做到让人真假难分，从那以后心里总是希望能亲眼看下硅胶摸具的制作过程，把心中怀疑的影子给抹去。然而天随人意，就这样我来到了红叶上班，记得第一天对什么都充满好奇，听经理说硅胶可以制造出很多模型，动物、植物、人物等，这么一听更加的激起我对硅胶的好奇心。

由于硅胶模型的制作过程很复杂以至于不能亲眼去目睹模型的制作过程，只有看他们生产硅胶模型的视屏，拿到视频的我们就如获至宝一刻不停的观看起来，他们刚开始需把一个很复杂的模型用硅胶给复制出来，看着那个模型当时我都有一种放弃的感觉，心里不停的默念这么怪的模型怎么能作出来，想着还白了一眼那个看是羊又不像羊，看是鹿又没有太多鹿的特征的怪东西。

就这样随着时间的推移视频在一点点的前进，看着他们是如此的认真，每一个步骤都如爱惜生命一样去小心翼翼的抚平每个多出来的棱角，就这样他们一遍一遍的去按次序按流程的做着，每一个动作都是那么的完美，渐渐的一个成型了的硅胶摸具出现在我们眼前，看着是如此的逼真，完美的没有任何瑕疵，依照硅胶固有的特性，那个“怪物”碰一下都会弹起，就如活物一般，就这样视屏一段接

着一段，不同的硅胶模型都显示着不同的神态，瞬间有一种神奇的感觉，我不禁感叹人皮面具的逼真也是一种必然。

一直走在学习的路上20XX年8月6日，我一生中难忘的一天。

连绵的阴雨，洗去了夏季的炎热，但却洗不去我心中的烦躁。在焦急的等待中，我终于接到了天元通知我报到的电话，心里很激动，我的秋天来到了，大学四年，终于到了收获的季节。在家的时候，亲朋好友问我在哪工作，我说在天元。在临沂，能在天元工作是一件很犀利的事，看着他们羡慕的眼光，我很庆幸，我选择了天元，但我更感谢，天元选择了我。

来到天元的第一天，我们学习了天元文化，天元在这50年来的成长过程。在这50年里，天元在全国各地，用自己过硬的技术，强烈的责任心，建筑了一座座在风雨中迄立不倒的`高楼大厦，成就了天元的辉煌。我想，我们的到来就是将辉煌延续下去。

初到混凝土公司，映入眼帘的是几个高高的大罐，一辆辆停放整齐的罐车。这热闹非凡的环境给我既新鲜又陌生的感觉，然而，到了晚上，这种美妙的感觉却消失的无影无踪，取而代之的是无休无止的噪音带来难以入眠的烦恼。这时，我想起有人说过，如果不能改变环境，那就改变自己，使自己更快的适应环境，加速自己的成长，从而能够影响环境。对于我们年轻人，来到一个陌生的环境，许多事情都会迎面而来，往往会不知所措，从而出现很多问题。这就要求我们在工作中多学多做多问，发现问题，解决问题，避免眼高手低，心高气傲。不要大事不会做，小事不愿做。想着这些，我烦躁的心慢慢\*静下来。

工作的第一天，我装满自信的心受到了前所未有的打击。在学校学习的知识竟然在实践中派不上用场，并且工作中很多知识都没有学习过。我茫然了，毕竟现实和理想存在着很大的差距。但是，我很快就清醒了，在大学学习的不仅仅是专业知识，还有学习的能力。现在，我要做的是将现实和理想之间的鸿沟填满。我开始拼命的学习基础知识，使自己能够在短时间内将它们应用于实践中；我开始拼命的做实验，在实践中能够更深刻的理解这些知识；我开始拼命的向老员工学习经验，使自己在拼搏中少走些弯路……渐渐的，我离天元“真正的员工”又近了一步。

作为天元的一名新人，我将秉承“自强，创新，诚信，奉献”的天元精神，发扬“唯实，争先”的天元作风，以“更新，更高，更好，更优，更强”的标准，认真学习，努力工作，使自己成为一名合格的天元人。

活到老，学到老。在学校，在天元，我一直走在学习的路上……

一、方案目的

做这个短视频账号，或者账号矩阵，是为了什么。这个需要和具体的产品或者服务相结合。如果有能变现的产品和服务，就需要把在短视频账号运营当中体现出重点要转化的产品或服务。

相比图文类自媒体内容，短视频内容变现的路径更短，更直接。关于内容变现路径的问题，曾经在知乎上有专门的讨论，大概意思是说，你瞧不起的那些吃货主播，比你辛辛苦苦写文章挣钱更多，更快。

方案目的要唯一，要具体，要纯粹。赚钱与情怀一般来说是冲突的，要有所取舍。

二、目标用户群体和账号内容定位

这部分需要讲清楚面向什么人群做内容，内容满足了目标用户群的什么需求。具体可以通过分析竞品账号，对典型的目标用户进行深度访谈来实现。定位不是一步到位的，可能需要多次调整。但是一开始要有一个方向，免得漫无目的。重复试错也得是在一定基础上做迭代才有价值。没有方向的试错，是瞎胡混。

如何分析一个竞品账号，推测内容团队大小，生产流程，选题方向，目标用户群特征，变现和转化，粉丝运营等，这个需要多练习，把一个完整的短视频运营方案做填空题，就能复原对方的运营思路。当然还可以直接去搜索相关资料，去问对方的运营人员，去请教业内人士等。

三、账号装修和内容生产

这部分是重点。账号装修，思路可以参考个人微信号的整体装修思路，也可以参考qq空间的装修思路。头像，昵称，主页封面图，个人签名/简介等。

内容生产方面，我要着重强调一下，就是把每次段子更新，都做到智能手机新品发布会那样细致。

一个完整的视频段子作品，段子本身只是其中一环，除了段子还有好几个方面。

四、粉丝运营

涨粉是个任务指标。具体涨粉增粉策略，分为平台内，和平台外。平台内有很多具体的方法和套路。比如评论区互动，就是很重要的一个点。

就是把短视频账号，和其他自媒体平台，还有社群，售前客服，售后服务，线下活动等串联起来。这个需要做更复杂的设计，已经超出了本文的范围。

在此做简单的举例，某个方案中我是这样写的：

平台外粉丝运营——

图文：对视频进行二次采编，发布在微信公众号，其他自媒体专栏当中。在各自平台内部拦截相应的搜索流量，自动推荐。

微信公众号：某期训练简报，简要文字和图片，和段子视频。文章标题做关键词搜索优化，评论区做互动活动。

知乎机构号：同步更新图文内容，标题做关键词优化。想法发布图文短视频，可以做搜索优化。定向回答足球和亲子关系，青少年相关领域问题。

视频：好看视频、腾讯视频、优酷视频、爱奇艺等视频平台同步更新，做好标题党，命中关键词，承接各个平台内部关键词搜素流量。

社群：快手平台内部可以组建粉丝群。前期主要功能是通知段子更新和直播预告，定期做抽奖。后期可以借鉴微信群高活跃度强运营的方式进行操作。

微信群：已经交费的家长群，和没有交费的普通粉丝群，周边群，构成三个梯次的社群结构。每个群都需要配置两个管理员，轮流值班。规定群公告，日常群管理操作标准流程。家长群的主要功能是开课通知，分享训练现场的图片视频。普通粉丝群，主要功能是聊天吹水，短视频和图文的启动传播，意见征集，免费体验课的邀请。周边群，足球培训同行业群，本地其他行业群。尝试联络合作资源，招聘教练员，联络比赛，异业合作等。适度做短视频转发传播。

五、转化变现

很多人内容做的挺好，粉丝量也可以，但是在转化变现环节，有些尴尬。其实变现是取决于内容，如果内容当中没有给观众做心理暗示设置，就没办法有目的的引导观众购买下单。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。我的工作岗位是商品运营规划专员。实习期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的业务能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

经过半年的自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的\'操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行反思，不断地对工作的经验进行总结分析，从怎样引入有效流量，如何提高转化率，尽量使整个项目组的各个工作程序化、规范化、系统化、条理化、!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，只有不断地对自己进行反思，这样的开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己更好的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、我们正生活在电子商务经济时代。电子商务在新世纪里为我们提供良好的服务，如今已渗透到生活中的各个细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为服务顾客为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和项目组各成员保持良好的沟通。

不足之处：很多外推的文章没办法得到良好的质量控制，就不知道发外链能不能产生转化率，寻找高质量的平台还是很重要。

5、推广策略：

安全生产可以说是每个生产企业中最重要的一个方面之一，安全是效益。但我觉得我们在这一点上做得还远远不够，特别是一些相关安全知识一部分员工还没有完全理解，思想上对一些事故隐患不够重视，安全生产本身固有长期性、复杂性、艰巨性和反复性的特点。这决定了安全工作不是一劳永逸而是永无止境的。通过一系列宣传教育和扎实工作，安全工作虽然得到了一定程度的提高，但还很多不足之处。

1、首先在思想上不坚定，对一些问题的处理原则性坚持不够，高度不高，管理上不够大胆到位，使一些问题得不到彻底有效解决：安全防护不到位，不按照正确的规定动作、科学的流程、安全技术操作规程等进行操作，以及各道工序完成后不进行检查和复验等，为安全生产留下了隐患。

2、在安全管理上存在很大不足。工作不够深入细致，监督检查还很不到位，没能及时发现和纠正员工存在的习惯性违章和经验主义错误。违章发生后没造成安全事故的，我们个别安全员顾予面子问题没有按照规章制度进行处理。

3、安全培训教育工作做的还很不够，不够细致，缺乏针对性，有些职工的安全知识、安全技能仍很缺乏，安全意识仍很淡薄，侥幸心理、习惯性违章和经验主义错误大量存在，员工三违现象仍比较普遍，这都体现出安全教育、安全管理不到位，今后仍需要利用各种形式有针对性的加以培训教育。

明年工作计划：除了完善上半年存在的问题外我们还要使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。与装配车间、物流部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。根据我公司的产、销、存情况，认真搞好安全生产工作。将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作过程中做逐步的摸索，努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作。

影视后期制作的个人工作总结影视后期

工作总结

xx年，在公司领导的大力培养和支持下，在各位同事的关心帮助下，我本着全心全意为顾客服务的宗旨，以公司的效益为最高准则，踏踏实实，努力工作，给公司树立了良好的形象，为公司效益的不断增长贡献了自己的一份力量，圆满完成了领导交给的各项任务。现将这一年来的工作总结如下。

一、主要工作】

(一)加强修养，提高职业道德。一个公司员工的修养和职业道德反映了公司的管理水平和业务状态。好的职业道德不仅可以为公司赚得更多的利润，还可以让顾客满意，为公司打下坚实的基础。因此，在工作中我时刻严格要求自己，真正做到让顾客满意，让领导放心。每次工作后，我都会及时的让顾客反馈一些消费信息，如满意度、是否下次还愿意合作、有什么地方做的不好等。这样我就可以不断的从每次的工作中吸取教训、总结经验，为下次更好的开展工作做好准备。经过自己的不懈努力，在良好的职业道德的牵引下，业务水平有了很大的提高，获得了领导和顾客的一致好评。

(二)团结互助，营造好的工作环境。在公司里，一个良好的和谐的工作环境可以让大家工作的更加愉快，更有激情和动力。在每天的日常工作中，我与领导融洽相处，与同事们团结互助、共同进步。当别人遇到困难事情时，我会及时地关心帮助;当看到垃圾未倒时，我会很自觉的把垃圾清理掉;当同事累了，我会及时的送上一杯热开水。大家在一起相处的很愉快，都是好朋友，彼此关心，坦诚相待。为公司创造了良好的工作环境，也给公司营造了一种健康、向上、积极地公司文化。

(四)踏实工作，上好每一次班。这一年来，我始终公司领导的话和顾客的要求为工作标准，在自己的本职岗位上兢兢业业，时刻严格要求自己，每天按时上班，及时打卡，经常利用晚上和周末的时间来公司加班加点。每次摄像拍片回来后，作为后期的我们，就需要给片修饰，完成最后的工作。这是很重要的一个环节，是整个制片过程必不可少的，如果有差错，就可能将前期的工作毁于一旦。而且这项任务难度大，技术复杂，要求工作人员有很好的耐心和吃苦耐劳的精神。所以自己必须认真细致的做好每一个步骤，对照客户对宣传片的要求，力争把它做的完美、精致。

还清楚地记得十一月份那一次，领导一次性拿过来好几个片子。一般而言，很难在规定的时间内完成任务，但顾客的要求就是命令，必须在规定的时间内交付。这对于自己提出了很大的挑战，我每天给自己打气，相信自己一定可以按时完成。就这样，我连续两周，每天中午和晚上都在公司吃饭，吃完后就立即投入紧张的工作中。晚上加班至少到十二点，还有几晚甚至通宵。当把所有的工作以很高的质量按时完成时，自己如释重负。在这期间，自己瘦了很多，但却为公司赢得了顾客的赞叹，给公司创建了良好的信誉，同时自己对以后的工作更有信心，在自己的岗位上更加努力，做好本职工作。

二、存在不足】

(一)由于自己工作的单一性，每天工作基本上都是重复的，因此长期以往，有时候会有一种厌烦的心情。在夏天，天气炎热，心情也更容易烦躁，难免会出现消极的情绪，工作效率也因此偶尔有所下降。

(二)上班有时候会有迟到现象，由于我们 部门的工作性质，决定了我们必须经常晚上进行加班甚至通宵达旦的工作，这样就使得自己第二天没有充足的精力，在早上就很难起来，因此很容易迟到。

(三)自己的知识面还不够广，虽然对于本职工作已经很熟悉了，但其他部门的工作自己却不擅长，这样容易给工作上带来不必要的困难，还需要经常麻烦别的同事。

三、来年打算】

(一)一如既往的做好自己的本职工作。对今年自己做的好的地方继续发扬，对做的不好的药努力去克服，总结经验、吸取教训，认真分析工作中存在的不足，为来年更好的开展工作打下坚实的基础。恪守职业道德，视公司的利益高于一切，为公司创造更多的效益。

(二)拓展知识面，提高专业素质。虚心向领导和同事们学习，取长补短。没有最好，只有更好。对于自己的工作要不断地精益求精，时刻保持那种昂扬向上的战斗精神，不断克服工作中存在的问题。

(三)不断创新，锐意进取。创新是一个民族的不解动力，更是一个公司得以生存和发展的源泉。在工作中，我要积极发挥自己的主观能动性，多观察，勤思考，争取在工作中更上一层楼。

以上就是自己在一年中的工作情况，有好的方面，也有不足之处。我会按照上面的打算在来年的工作中更加努力、刻苦，为公司的不断成长和进步贡献自己的力量。中职教师期末个人工作总结 高中教师期末个人工作总结

20\_-20\_班主任期末个人工作总结 教师期末个人工作总结参考

20\_年教师期末教学个人工作总结 20\_年教师期末个人工作总结推荐 20\_中职教师期末教学个人工作总结 教师期末教学个人工作总结范文 普通会计个人工作总结结尾

最新公务员个人工作总结结尾范文

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、思想汇报专题保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和x房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

1、各类型数字音频参数的了解

VOC：Creative公司的声霸卡(Sound Blaster)使用的波形音频文件格式。MID：Windows的MIDI文件（MIDI Audio）存储格式。MP3： MP3压缩格式文件。

MP3的全称实际上是MPEG1 Audio Layer-3

MP4：基于MPEG-2 AAC技术的文件压缩格式。

CD格式：cda文件，大小为44字节，只是一个索引信息，并不包含真正的声音信息。Aif、snd：Apple计算机上的声音文件存储格式。

2、熟悉MIDI规则，生成，生成流程，协议

MIDI定义：将乐器演奏时的音高、音长和力度等指令信息通过MIDI控制器输入计算机，以文件的形式存储。回放时经过合成器把指令信息转换成声音信号，再由混音器生成声波。MIDI协议：乐器数字化接口（用于在音乐合成器、乐器和计算机之间交换音乐信息的一种标准协议。）

产生MIDI乐音的方法主要有两种：一种是频率调制(FM)合成法，另一种是乐音样本合成法

3、声音数字化及声音数字化最常用的方法 声音的数字化：把模拟声音信号转变为数字声音信号的过程称为声音的数字化，它是通过对声音信号进行采样、量化和编码实现的。

4.采样：每隔一个时间间隔在摸拟声音波形上取一个幅度值，这称之为采样 5.量化：把某一幅度范围内的电压用一个数字表示，这称之为量化。

6.编码：把量化后的值写成有利于计算机传输和存储的数据格式，这称之为编码。 数据率=采样频率（Hz）\*量化位数(b)／8\*声道数

音频信息文件所需存储空间为：存储容量=采样频率\*量化位数／8\*声道数\*时间(B)7.录音设备：磁带式数字录音设备，磁光盘，录音笔，声卡，goldwave，Audition 8.声音的3个重要指标：振幅（amplitude）、周期、频率 人类听力的大致范围在20Hz~20K Hz 9.声音处理软件：sound forge /hero 3000/gold wave

sound forge特点;录制声音、采集声音、声音段落的选取与删除、声音的插入与移动、声音的分解与合成、美化声音，对声音做多种效果的处理(去噪声、合唱、混响/回声/延迟、动态（压限/门/扩展）、镶边、升降调、颤音、失真、淡入/淡出等等)。/声音文件在效果处理前，如果声音文件中只有一部分或一个声道中的一部分被选定，则效果处理只对选取的部分有效，否则将对整个声音文件起作用。

实施20\_年基础教育教师

全员培训工作总结

在县教育局的正确领导和进修校“全员培训”专家组的认真指导下，我校于20\_年2月25日制定相关的培训方案，及时召开全体教师的动员大会，使我校“全员培训”工作，在我们的周密组织、严格管理下得以顺利进行，教师们圆满完成了学习任务，实现了预期目标，收到了良好的效果。现将有关工作总结如下：

一、成立组织，精心准备

二、注重过程，讲究实效

2、在培训过程中，注重各种资料的收集。学校注重收集教研组、教师的学习培训材料，如学习的视频、图片，培训的心得体会、论文等，记录整个培训过程的重要环节。同时，老师们注意收集自己参加集中研修、单独研修的一些心得和感悟。

三、保障到位，效果良好

本学期将结束，现将这一学期的教学工作总结如下，以便今后更好地开展工作，弥补不足，精益求精。

**原创视频清理工作总结2**

我值员工认真学习项目部领导下发的《安全隐患排查》文件。

1、提高认识，切实增强排查治理隐患的自觉性、主动性。要从贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”方针的高度，从“安全”是企业发展的基础高度，从防范人身、系统和设备事故的现实需要出发，充分认识做好隐患排查治理工作的重要性。

2、学习先进典型，总结工作经验。

3、构建隐患排查治理常态机制，提炼典型经验，指导进行工作。电站全年共发现各类隐患、缺陷共计163条，大致分为以下两个方面

**原创视频清理工作总结3**

积极开展对船舶通讯导航设备维护管理，在一年的工作中，及时对船舶上报的修理单和缺陷报告进行分析整改，对四\*\*舶的老旧故障导航设备进行更新：为华财轮申请更新一套ais系统(fa-150)，为东海救198申请更新一套gps(gp-150)，为东海救159轮更新一套测深仪(ed-162型)，为东海救209轮更新一套测深仪主机部分(解决了浅水区不报警的缺陷)。解决新造船舶电子海图机海图版本过旧的问题，联系海图\*\*商做好东海救111、112，131以及201轮四\*\*舶的电子海图海图版本更新工作。完成了东海救196、197、199、209四\*\*舶电罗经陀螺球，因使用寿命到期的换球工作。08\*\*奥运会前期，在局和船队\*\*的大力\*\*下为11\*\*舶的\*\*\*\*申请开通\*\*5套加密节目，让船员能在海上执行救助待命的空闲时间能收看到清晰的体育赛事直播，极大丰富了船舶的业余文化生活。

对技术状况实施\*\*检查和技术\*\*，做好船舶通讯导航设备的航次修理工作，根据机务科的总体要求，修理前签订修理合同，修理中跟踪\*\*，修理后建立修理档案。为加强救助船舶信息系统建设，更好的掌握船舶动态及周围海况，为东海救209轮申请加装一套ais系统(fa-150)。为12\*\*舶申请海上移动通信业务船舶电台标识码证书，并做好发放工作，为8\*\*舶申请更新船舶电台执照工作，为11\*\*舶无线航区船舶申请lirt测试(目前已顺利通过5条)。

**原创视频清理工作总结4**

一年来，注重加强自身的\*\*理论、业务知识等的学习。坚持参加船队各类\*政学习会。重点学习科学发展观和构建\*\*\*\*\*\*社会等重要文件，树立正确的人生观、价值观，进一步坚定\*\*信仰，提高工作的责任感、使命感。

坚持业务知识学习，船舶靠外高桥码头时通导设备的维修，基本能做到人到现场跟踪修理，一方面保证修理质量，另一方面向专业服务商学习，也可以向船上有经验的驾驶员学习。

参加了局\*\*的在上海某海军基地一周的军训活动，学到了\*\*\*的优良传统和工作作风。坚持参加船队每周五下午\*\*的“练口才、亮风采”主题活动，通过不断学习同事们的优点和长处，逐步弥补自己的缺点和不足。

**原创视频清理工作总结5**

在取得一定成绩的基础上，我们认真梳理，认为政务新媒体运营中还存在以下几方面问题：一是受众面还不够“广”。在粉丝数量有限的情况下，部分文章的阅读、点赞、转发量有限，特别是政务微信公众号在运营过程中，受行业关注程度、机构改革等因素影响，影响力还不够。二是传播形式还不够“潮”。虽然在文章形式、图文比重、新媒体传播特点方面进行了一定研究，以加强传播效率，但是在互联网文化发达的今天，在如何改变文风，适应互联网传播特点等方面还有待进一步加强。三是在政务公开方面还不够“实”。近期，我局在政务新媒体上发布了一些政策文件类信息，但主要还是宣传报道居多，对于政务公开、政策解读方面，下阶段还需要继续加强主动公开力度。

通过对问题的排查，我们总结梳理了以下改进措施，以期切实履行好推进、指导、协调、监督本单位政务新媒体工作。

（一）提高信息发布质量。主动收集行业信息动态，加强政策解读比重，研究新媒体传播规律，学习“互联网语言”特点，适当改变文风，增加图片、视频比重，加强互动交流，促进政务新媒体发布内容高质量发展。

（三）扩大传播受众面。通过领导带头重视、举办各类活动、与市县条线部门加强联系协调、号召行业人员多关注等方式，扩大宣传范围，增加关注人数和粉丝数量，提升我局政务新媒体的传播力、影响力。

**原创视频清理工作总结6**

为了切实开展元旦爱国卫生活动，富庄镇根据各级爱卫会议的总体要求，大力开展一次爱国卫生突击活动，全面整治卫生环境，彻底清除病菌滋生场所和疾病传染源，保护人民健康，开展了如下工作：

为了使元旦节假日爱国卫生活动成就显著，我镇召开党委扩大会，集体研究剖析我镇在哪方面存在卫生隐患问题，并确定一名分管卫生的副镇长具体抓爱卫工作，由政府牵头，驻镇的教育、林业、畜牧、水利、农技等单位参与，各自负责本行业的元旦节假日卫生活动，实施行业和村的条块结合模式，早安排早布置。在活动期间，加大重大疾病的预防宣传教育，广泛发动群众积极参加爱清洁、讲卫生、治理脏乱差为重点的环境综合整治公益劳动，党员干部更是身先士卒，做好群众的表率作用。

（一）为改善道路卫生状况，我镇做了以下几项工作：

1、在镇机关内开展一次打扫卫生活动，

2、对全镇所有农户居住环境进行一彻底消毒，对所有牲畜进行免疫，

3、对堆放农家草粪在公路边的，说服引导群众堆放在公路边20米外。

4、对拴牛、牲口在路边的，要求其铲除干净其积肥，并另找地方拴。

5、对排放污水在路上的，立即纠正。

（二）关注食品卫生安全。除配合教育、卫生、防疫部门进行食品卫生执法检查，对学校周围的食品零售店假冒伪劣霉烂变质食品予以销毁，对农村办红白喜事群众聚集饮食的，宣传群众要讲究卫生以避免集体食物中毒，其次请求卫生防疫部门加强对这些集体饮食的监测。

（三）开除四害和改水改厕工作，预防传染病的发生。在活动月开展工作期间，将改水改厕和除四害工作有机结合起来，大力宣传改水改厕和四害的有机联系，充分发挥卫生农技部门的行业优势，逐步引导群众用低毒低残留药物灭蝇、灭鼠，对在本乡镇流动销售禁用药品的商贩进行了及时制止。

**原创视频清理工作总结7**

第一章

一、视觉和听觉形象 影视艺术是视听艺术。1.视觉形象艺术

视觉形象：电影电视通过活动的画面塑造的艺术形象。电影和电视的表现对象必须是可见的人物和景物。

视觉形象是可以直接感知的、立刻理解的，是真实的、生动的。视觉形象可以分为人物造型、环境造型、画面造型

二、时间和空间艺术 传统艺术（分类）

1.空间艺术 绘画、建筑、舞蹈。2.时间艺术 音乐、戏剧、文学。

时空艺术：影视艺术即是空间艺术，同时又是时间艺术，是时间艺术与空间艺术的综合体。

三、逼真性和运动性

（一）逼真性

影视是以活动摄影为其基本的表现手段，它能够逼真地纪录现实生活中人和物的活动状态，能够复现现实或逼近现实。

1、反映的人物和景物的外貌的真实性

2、逼真的反映事物的运动与发展

（二）运动性

1、通过连续运动、不断变换的镜头画面来表现现实生活艺术。

2、通过画面内部的运动来表现现实世界人和物的情状形态，已取得艺术效果。

3、摄像（影）机的运动，产生多变的景别、角度、场面和空间层次，以达到多变的影像和审美效果。

四、综合性和技术性

（一）综合性

1、影视广泛吸纳多种艺术元素，经过改进形成新的艺术品种。

2、影视是一种集体创作的艺术

（二）技术性

运用光学、声学、电学、化学、机械学、物理学、电子学等知识和技术，使电影和电视都跨入了数字化时代。（数字电影和数字电视）数字电影的优点：

1、数字电影给艺术家以更广阔、更灵便的创作空间

2、数字电影的特技具有更加逼真的艺术效果

3、数字电影保质性强 第二章

第一节 影视艺术的三大要素

一、第一艺术要素：形象

影视艺术通过银（屏）幕再现和反映生活。关键在于：能否创造出生动鲜明的艺术形象。

1、相关概念

银（屏）幕形象：视觉形象、听觉形象、视听合一的影视形象。视觉形象：人物形象、景物形象听觉形象：音乐形象、音响形象

人物形象：演员通过表演塑造的形象。

景物形象：在内外景地拍摄，或通过布景、化妆、服装、道具的艺术加工创造的形象。

音乐形象：运用旋律、节奏、和声、配器等音乐基本手段与影视结合的形象。音响形象：录音、拟音通过对音响进行选择、加工并于画面结合形成的形象。

2、银（屏）幕形象的特征特性

**原创视频清理工作总结8**

后期制作工作总结

影视后期制作行业作为二十一世纪蓬勃发展的朝阳行业之一，迎来了很大的挑战。《数字视频后期制作》课程是高职院校影视相关专业的一门重要课程，今天为大家精心挑选了关于后期制作工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。后期制作工作总结篇1

时间过得很快，不知不觉中在电视中心已经待了一个月了。由于我是新成员，工作能力有限，很多事情自己还得适应，在这段时间里我出现了很多问题，在以后的工作中，会尽量锻炼和培养自己。下面我来具体的回顾和检讨：

一、我过去所出现的错误：

(放在最显眼的位置以警示和提醒自己)

2、对一些工作的具体细节还不了解，比如上周五我因有事不能到中心区学习了，就跟三丰学长口头请了个假，而忘了问一下是否需要一个书面请假条。这是我的工作失误，以后我会更加细心努力的投入工作中，多多了解我所做的事情的具体细节比如请假，设备的使用、连接、出勤使用登记情况等等。把事情问清了，做到心中有数，然后再认真的做自己所承担的任务。做着也就事半功倍了。

以上是我印象最深的两个问题，还有很多问题有我已经发现的和没发现的，已发现的我会谨记并时刻注意，是自己不再犯同样的错误，还有其他很多我没有察觉到的问题，我会继续发现自己的问题，并努力的去改正它。也希望学长对我工作上做的不好的事情加以指点，以便我能及时的改正。

二、我在中心的感觉及成长：

三、对以后工作的想法;

1、克服自己不爱说话的毛病，积极主动的去学习和争取机。

2、除了上课时间，尽量都去中心，只要勤学我想我一定会进步的。

3、以后多注意点关于细节的东西，比如礼貌、习惯、设备仪器的使用、规章制度。

4、多学点其他的软件，只要对专业和在中心工作有用的东东。

5、多多融会贯通，从各个方面来提升自己，学会理论与实际的结合，灵活运用自己所掌握的知识。

6、学一点实用的应用文体，继续看更多的书，发挥一下自己喜欢看书的习惯，充实一下自己，以便自己写的东西更加赏心悦目、更加条理化、清晰化、条理化。

四、对电视中心的建议：

1、我希望各位学长能多和我们交流，不但要和我们群体性的交流，有可能和有必要的话也可以单个交流。在交流或聊天中，我们能知道自己的不足和学到很多我们不知道的东西。

2、在学长们拍东西或制作东西时，经常带我们去，这样在工作中的细节我们将会更加深刻的理解。也加快了我们在习惯中心工作的的进程，更有利于我们的理解和运用，同时也缩短了中心的培训时间减少了学长们的工作量，提高了工作效率。为我们中心省下更多的空余时间为以后的发展做准备。

3、平常没什么学校要拍的东西时，学长可以带领我们拍点东西，然后制作出来上传到大型网站上，不管能不能获奖，起码宣传了我们电视中心的这个牌子，增强了我们学生电视中心在网络上的影响力，为以后的发展打好一个品牌基础。

暂时就想起了这么多，以后有什么好的建议我一定会及时向中心提出。

后期制作工作总结篇2

一年又一年，\*\*\*\*年又将离我们远去。在过去的一年里，我们总编室编播部在公司、频道领导的正确领导与协助下，圆满的完成了频道的编播任务和工作。回望走过的一年，有辛苦、有劳累;有成绩、有不足;有付出、有收获;有感悟、有心得。在岁末之际，我为\*\*\*\*全年的工作做了一个简要的回顾，总结一下自己在过去一年的得与失。

一、政治思想。

能认真学习党的方针、政策，政治思想上始终同\_保持高度一致。坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习和工作。热爱本职工作，团结同事，充分发挥党员的主观能动性和模范带头作用，以身作则，与各位同事共同进步。对自己严格要求，不断提高政治敏感性，保证舆论导向的正确性。

二、脚踏实地工作，提高管理、业务技能。

1、编播部是规划、编排全频道节目、广告播出的重要部门，它担负着参谋，监督，管理，服务等职能。对工作我能坚持原则、职责分明，做到了团结同事、有效沟通，立足本职、脚踏实地的完成上级领导交给的各项工作、任务。自觉遵守公司、频道制定的各项规章制度及条令、条例。

2、作为编播部经理，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。我除了以身作则，学习、熟悉业务外，还注重提高团队的整体素质，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作责任。做到快、准、全，快是反应快、变更快、下单快;准是准时、准点播出;全为播出完整、安全顺利。

3、我能重视加强理论和业务知识的学习，不断提高自身综合素质。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是深刻领会公司、部门制度的含义和目的，增强自己宣传制度和执行制度的自觉性和坚定性;认真学习公司、部门下发的各种文件和通报，并把这些文件和通报精神及时传达到每位员工;二是认真学习工作业务知识，重点学习理论技术、管理知识和编播知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在理论技术、管理知识和编播知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

4、一年来，我始终坚持努力工作，按时完成工作任务。严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己的工作岗位上，努力做好本职工作。对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在日常工作中，认真听取员工反映的问题，提出的要求和建议。同时，对员工要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好员工的思想工作，让员工相信我们在为员工所想。

5、对工作我始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在去年10月份“\*\*\*\*”播出期间，为保证节目正常播出，我带领编播人员经常应急变更节目播出时间;反复调整、替换宣传片版本;滚屏字幕全天定时更新实时内容。为完成任务我加班加点，经常工作到凌晨2、3点钟。通过我们的努力，最终完成了\*\*\*\*的播出、宣传任务。去年还完成了---的宣传;---等等工作、任务。

6、当工作与个人事件冲突时，能以大局为重，选大家舍小家，并得到家人的理解。我在---。为完成频道工作，克服了以上困难，在大家的共同努力下，使得编播部顺利的完成了\*\*\*\*年度的工作目标。

三、存在的不足

1、随着科学的发展、技术的革新，感觉自己新的知识量的不足。

2、对同事关心不够，由于编播工作量大、任务紧，平时对同事工作要求的较多，没有很好去了解其家庭和生活情况。

以后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高理论素质和各种业务技能，做一名优秀的编播带头人，为频道全面工作作出自己的贡献!

总结上一年的得失，让我看到了来年努力的方向，我将继续会一如既往的工作下去，我坚信自己能够做的更好。也感谢频道领导一年来对我生活的关心及工作的肯定和大力支持，相信在大家的努力下，\*\*\*\*年编播部的工作能够百尺竿头，更近一步!后期制作工作总结篇3

**原创视频清理工作总结9**

后期剪辑实习总结

【篇1：影视后期制作实习报告】

影视后期制作

实习报告

题 目: 电气系视频欣赏

所属系、部 :电子信息与电气工程系

年级、专业: ？

姓 名:？

学 号: ？

指 导 教 师:？

实 习 时 间: —— 目录

一、实习目的（1）

二、实习要求

三、文字剧本

四、分镜头稿本……… 1）1）2）7）8）（（（（（实习报告

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找