# 办公室照片工作总结(16篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-01-17

*办公室照片工作总结1我们影协所参加的活动很多，我们有了自己的贴吧论坛。以“自我学习，自我创新，自我巩固，自我提高”为原则，以面向宏伟影友普及摄影知识为己任。辽阳市xx区摄影家协会，虽无巨臂一挥应者云集之能，但为发展宏伟文化奔走呐喊，尽心尽力...*

**办公室照片工作总结1**

我们影协所参加的活动很多，我们有了自己的贴吧论坛。以“自我学习，自我创新，自我巩固，自我提高”为原则，以面向宏伟影友普及摄影知识为己任。辽阳市xx区摄影家协会，虽无巨臂一挥应者云集之能，但为发展宏伟文化奔走呐喊，尽心尽力。摄影协会对每个人来说都是一个美丽又温馨的家，但这个家没有篱笆与围墙，使用眼睛与心灵拥抱大自然的美和社会的爱。协会的成立大大活跃了影友们的业余文化生活，充实思想，陶冶情操，在紧张的工作之余，得到美的享受。为xx区的文化建设添砖加瓦，贡献自己的微薄力量。

20xx年2月23日辽阳市xx区摄影家协会新的改选结束参加人员为所有会员。

20xx年4月14日早上9点18分辽阳市xx区摄影家协会基地赠牌仪式在天缘照相馆门前启动

20xx年4月17日下午1点xx县xx院7楼大会议室主讲老师：中国著名摄影家成为东

20xx年4月19日东北三省友好城市体育舞蹈精英赛拍摄

20xx年5月11日(星期六)辽阳市xx区摄影协会定于拍摄梨花。

20xx年6月2日星期日早上在xx区文化中心一楼会议大厅(原辽化少年宫)讲座，北京清华大学、著名摄影理论教育家、韩子善教授要来我们xx区(免费)讲座。

20xx年6月2日东北三省拉丁舞精英赛“宏伟奖”

影协还参加了辽阳市打击非法集资拍摄活动。参与了xx区百姓健康舞展演拍摄。参与了万人登龙顶山活动，参与了xx区十三届全民运动会规模拍摄。参与大小型拍摄活动不下几十次。

四、喜欢摄影，很简单的是因为它能记录下动人的瞬间，能在以后的日子久久回味当时按下快门的情景、心境。但是摄影并不等于照相，摄影是倾注你的情感于照片上，每按一下快门都应该思考为什么要拍下这张照片，它的意义，如何运用手中仅有的工具去表达你心中想表现的东西。我佩服一名摄影师会有洞察事物实质的观察能力，纯属的技巧与不断累积的经验等。所以我想向这个一位摄影师的能力靠近，上完这个摄影基础选修的时候，学到的并只是快门、光圈、感光度等名称及意义，学到不只是操作相机的技巧、经典构图方法，而是学习培养一颗习惯观察的心，把自己比作一部相机，用静止的眼光留意这个大千世界的美丽，宏观、微观。

了解到相机的发展历史，过去摄影的成本不是普通人能够承受得起，只有贵族或者富豪才能探索它的魅力，初期摄影更多的只是担当纪实的功能，器材的笨重，甚至比作画需要更久的曝光时间等都使它的艺术功能得以削弱。再后来光学胶卷相机便携性大大增强，光学相机摄影要用胶卷，当场没法知道拍得满意不满意，要洗出来才知道。必然要浪费大量胶卷，成本高，所以光学摄影往往是惜“镜”如金，轻易不按一下快门的，乃至精思细量地抓住镜头拍上一张，回去冲洗后才能知道结果，如果不够满意那就难了，时过境迁想补救已来不及了，所以老摄影家常常感叹光学摄影是充满遗憾的艺术。到现在数码相机时代，技术发展，相机越做越小，相机随处都是，如果手机都属于相机的话，那么基本每人都会有一部，每个人都有记录有趣事物的能力，单反相机配合长焦镜头能把很远的风光、人像都摄进储存卡内，一切都变得简单而方便。科技以人为本，技术使我们按下快门的成本下降，其实我们拿起手中设备的时候更应该把握摄影的本质，用更精良的设备去捕捉感动人、美丽的瞬间，而不只是照相。我们有了更多练习的机会，照下可以马上回放观察，不满意消去重来，可以围绕想拍的东西选定若干个场景，每个场景先围着它转几圈，拟出不同角度、不同光线条件例如：逆光、顺光、测光等下的拍摄方案，记录各组曝光组合数据，积累经验，使以后更得心应手。

在课上欣赏各大师的作品，一边了解作品里的精妙之处，一边模仿学习。在解决了曝光、清晰度等问题后，这个时候，构思更多的不仅仅限于技术层面，更多的是意境的表达。摄影构思分为三个阶段：前期构思、即时构思和后期构思。前期构思是在拍摄摄影作品前，构思观察，思考如何运用摄影语言及其表现手段来表现作品的意境，如使用什么光线、什么色彩，如何定标题、如何构图等;即时构思是在拍摄一幅作品的之时即运用摄影语言及表现手法来表现摄影作品意境的整个思维过程。摄影艺术的瞬间性决定了即时构思成为摄影构思中的一个极其重要环节;而后期构思则是在拍摄后的暗室后期进行制作完成，并通过电脑进行修复，也是摄影构思的最后环节。一张照片看似简单看似按下快门几千分之一秒很快完成的事，其背后需要很长准备时间，有时等待一个场景，一个机会，少不了耐心的等候，孤独的坚持与不断的自我交流。

做好任何一件事情的前提是执着，摄影也是。一份执着的热情，不断观察练习积累，我在这条路上收获喜悦，付出更多精神。

**办公室照片工作总结2**

>一、定岗定责，明确工作目标

年初以来办公室按照公司的要求和工作的需要，进一步建立和完善了办公室的各项管理制度，建立《机关车辆使用管理办法》，保证了公司车辆的有效利用；编写《低值易耗品管理制度》，为资源集约化管理打下基础；重新对人员进行了分工，详细制定了人员岗位和分工职责，明确了办公室在工作中的任务和职责。加强教育，严格要求，引导大家把精力用在工作中，放在岗位上。使全体人员继续发扬优良传统和作风，集中精力做好本职工作。。

>二、搞好内外勤服务，高效办公

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。尤其是今年以来，上级来文、来电、传真非常多，我们都认真做好记录，备有电话记录本，来文登记及处理结果，保证收发文登记准确，传阅及时，信息反馈迅速。

2、我们对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，注重效果，狠抓落实。制定例会制度，规范会议流程，出台具体的实施意见。会议做到了有记录、有纪要，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

3、对于公章的管理，严格按照《印章管理制度》执行，做到责任到人，建立内、外部用章台账，确保了印章的权威性。对于证照的管理，首先保证公司级证照的时效性，按要求年检换证；同时建立证照借阅台账，并由专人负责。

4、制定并完成年度归档工作，提醒到期未归档的部室及时归档，按时限接收各部门的归档文件，配合工程竣工单位的施工资料归档。严格按照档案管理的要求，确保了档案工作的收集和移交的有序进行，为生产建设、领导决策、制定方案、编制计划等工作提供依据。

5、在车辆调配工作中，严格按照车辆使用管理办法用车。特别是今年机关车辆少，用车部室多，为节能降耗，合理安排出车时间，我们严格执行派车制度，做到能合并用车的合并用车，分轻重缓急用车，保证了车辆的合理使用。与此同时对驾驶员进行定期的安全培训并督促驾驶员及时了解所驾车辆的运行情况，做好车辆的维护和保养，不开带病车，并留有详细记录，确保了安全行车。

6、后勤工作关系到公司和职工的切身利益。我们按照要求做了一些工作，取得了一定的效果。

首先是食堂的管理，落实职责，明确责任。要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，让职工吃饱吃好。

其次是门卫和卫生工的管理，重新修订了门卫和卫生工人员考核制度，签订了门卫安全责任书，值班人员的责任感明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把厂门安全第一关，办公区域内的公共卫生一直保持较高水平。

第三，对于公司低值易耗品的管理，由办公室负责低值易耗品的采购、运输、入库、保管、发放、结算、废旧物品的回收、保管、处置工作。在管理中，严格执行审批流程，完善台账制度，细化对办公用品、低值易耗品的管理，有效降低办公费用。

7、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现公司以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。在信访接待工作中，对群众反映的问题及时向领导汇报、请示，并与有关单位、部室调查核实，做好协调和调解工作，使他们有气而来，满意而去，较好地维护了公司的声誉。

8、完成领导交办的临时工作。对于上级安排的临时任务，能够积极、按时完成，真正“急领导所急、想领导所想”。 坚持“不让领导布置的事情在我手里延误、不让办理的文件在我手里积压、不让各种差错在我的手里发生、不让前来办事的同志在我这里受到冷落、不让全公司的形象在我这里受到影响”的办事原则，强调事事有回音，件件有落实，快速高效完成任务。

>三、存在的问题和不足：

首先，各项管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；其次，与部室、各分公司之间联系要进一步密切，工作应当更进一步注重成效。

一年来，经过办公室全体人员的共同努力及各部门的积极配合，很好的完成了各项工作任务。20xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，在明年的工作中，我们将继续努力提高工作水平，为公司的发展做出贡献。

**办公室照片工作总结3**

时光荏苒，从学校毕业来到艾维尔沟已一年有余，在这里我度过了人生重要的时刻，积累了宝贵的工作经验。在这里每天都可以过得很充实，没有虚度时光，没有什么能比这个更可贵、更实在。跟我一起来到艾维尔沟的有很多同学，我们被分到各类需要我们专业知识的的岗位。在经过培训中心老师对我们的入职培训、拓展训练后，我被分到1890煤矿监控室，很符合我所学专业的部门，这一年多我都是在这里度过的。监控室内部不论领导还是同事对我都很好，同事之间交流也没有任何障碍，工作中都很尽力做好自己的工作，谁有困难都互相帮助，工作之余还经常在一起吃个饭、徒步旅行等。所以，我们是一个和谐的集体，我在这里的工作是很顺利的、愉快的。刚入职时，有很多东西需要学习，领导就给我安排了师傅带我。我没有偷懒，什么事都积极去做。可以很好的配合师傅工作，师傅也会经常手指口述的教给我很多我不懂或者不能确定的事，当然是没有违规情况的。在这种工作模式下，我进步很快，现在监控有关的工作基本都可以独立完成。在这里还真的好好感谢老师傅对我的照顾！经过这一年的工作加学习，现在我在监控室主要负责安监系统的维护，各类报表打印，监控图纸制作等。这类工作很繁琐，如果没有计划想起什么做什么，只会越做越乱。所以我制定了了自己的工作计划，每周一至周三，我上午会下井巡检，下午升井后，认真填写巡检记录和故障登记记录本，完成前一天的日报表制作，周三还会准备瓦

斯断电试验相关的工作；周四在调度室做好瓦斯断电试验的记录工作并找相关领导签字；周五，因为是本周最后一天，除了做好前几天未完成的工作外，还需对中心站数据进行备份，以防在休息时机房数据发生意外。以上就是我主要负责的工作内容，除此之外，本矿的网络、电话故障排除也是我分内之事，只不过是有专门的同事负责，我只会在他忙不过时才去帮忙。

工作了这一年多，我已经完成从学生到员工的蜕变。我相信现在的我已经是一名合格的工人，我会努力完成我每天的工作任务，不辜负领导对我的期望。

**办公室照片工作总结4**

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划上了一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

为实现社团联合会工作创新性的探索，完成“百团计划”，社团联合会将不断总结经验，突破工作难点促使社团工作取得新进展，现将社团联合会20\_学年下学期总结如下：

>一、回顾工作，完善组织建设

1、完善组织建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生组织，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

>二、树立正确理念，提高工作觉悟

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的监督、引导，但单纯依靠管理监督是行不通的，应注意服务与管理的并重;只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

>三、社团风采，魅力无限

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新势力，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬,激情四溢的校园气氛,更为融洽和谐,多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化，丰富大学生的课余文化生活，加强大学生的艺术素质教育，同时为了我校十年“卓越进程”的推进，特举办话剧演出专场大赛，希望借此展示大学生的青春风采，凸显张扬的个性，培养各位同学丰富的想象力，开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会，了解社团，感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力支持下，于20\_年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会，在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划，不断完善自我、扩大我们的影响力，跟着学院的步伐前进，为阳光学子创造阳光平台，增加校园文化艺术气息。

>四、加强内部交流，提升组织凝聚力

组织内部的凝聚力决定着组织整体的战斗力。本学期，社团联合会继续加强社团联合会内部交流，提升组织凝聚力，社团联合会成员之间、部门与部门之间、各部门内部都有形式多样的交流活动;成员

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心，还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，相互支持，坚决脱离群众的不良工作作风，干部对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助;同时，在大型活动中，注意多部门的整体协作，增强集体荣誉感和归属感。

>五、加强制度建设，完善奖励机制

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀干部、干事评选制度，社团联合会对工作积极、优秀的干部、干事，对其工作进行肯定、证明。这一制度极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动组织成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公平、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会制度的执行力度，按制度办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章可循。

>六、工作展望

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

**办公室照片工作总结5**

本着活跃丰富校园文化生活，促进青年学生成长陈才的目的，通过举办活动展现我系学子良好的精神风貌，打造具有自动化工程系文化特色的校园文化活动品牌，特在我院第十二届科技文化艺术节期间，我系宣传部特此举办了摄影书法绘画大赛。在这个活动中让我们有从中学到了很多，也认识了自己工作的不足。

在此次大赛中，同学们特别是我系08级新生都能积极参加，每个班级都交了大量的作品，提高了他们的创作热情，同时也为我系初步挖掘了一批在书法绘画摄影方面的人才，给同学们创造了一个展现自我才能的青春舞台。并且活动也增加了同学们对这些作品的兴趣和中在这方面的知识。

此次活动在征集方面还是比较成功的，这就要源于工作的分配合理上。各班作品先交至宣传委员，再有宣传委员交至负责各班的宣传部干事，这样就不会由于作品的集中收集而耽误时间，同时也增加了宣传部干事同宣传委员的沟通交流的机会。我们在作品收集过来之后未评比之前便把作品按照书法、绘画、摄影三类分开，从而也使得评比顺利进行。

当然，此次活动还有很多的不足之处。

收集的作品质量是赶上去，但质量却下来了。有的班级是强制性的交作品，以致同学们有点消极对待，随便用纸张就写字绘画：还有的就是在作品规格上没有按照要求去做，从而造成了下了功夫却没有资格进行评比。就比如一些书法作品确实不错，但是没有按照规格，自动化工程系学生会宣传部我们不得不放弃。在以后由此类活动时，我们会给大家强调作品规格的事情。

虽然我们设奖项很多，但是摄影作品是很少的。首先是摄影作品需要由很高的成本。一般我们都需要租用相机，即使不租的话还是要洗出来的，这也是需要钱的。所以以后在摄影作品创作需要方面得考虑进去。还有就是说摄影作品的评比的问题。在评比上我们缺乏专业人士，所以在以后宣传部成员会努力学习这方面的知识，由条件的话请社科部老师给我们讲授这方面的知识。

在不足中学习，在成功处借鉴，在总结中提高，在提高中成长。我相信自动化工程系宣传部在分团委的正确领导下会创造出更多的辉煌，我们会尽我们做大的努力去做好我们的本职工作。

摄影部年度工作总结 -总结

时光如剑，一学年的光阴在协会成长中又见证了一年协会特别的发展使，本学年协会在校团委指导和支持下以及本协会所有会员的共同努力下，取得了圆满的结束。回首我们取得了一些算不上辉煌，但是足以让我们协会每个成员都感到欣慰的成绩，锻炼了会员的动手、动脑能力。会员们的摄影技术也得到了一定的提高，同时，协会的影响力也在不段的提高，现在将一学年的工作总结如下：

一、回首

一年以来，协会会员在指导老师的指导下，加大了协会的宣传力度，扩大了宣传的范围。协会的宗旨“始终积极为同学门服务，让更多的同学去了解摄影，开展许多活动。”如：外拍、影展、影赛等等许多有关摄影的.活动，丰富了会员的课余生活，同时也提高了他们的摄影技术水平。

1、 学会继续并承 发展了协会以往继来的活动，并不段的丰富和完善这些活动。如组织外拍，通过外拍不仅能够让会员们亲身体验摄影，也增进了会员们之间的感情，更能体现协会的团结和凝聚力，

从对摄影事业的态度来看，我主张把摄影家分成基本不同的两类：技术摄影家和主题摄影家。

前一部分人迷恋于相机、镜头和复杂而又神秘的技术问题。他们的行动使人觉得相机好象是一种可爱的玩物，而不是拍照的工具。他们拥有最好的器材，并不断追求新型号。他们象一本摄影百科全书一样，引为自豪的是能把35毫米的底片放大成16x20英寸的无颗粒照片，对各种相机系列的优点无所不知。但是他们却难得拍出有价值的照片来，因为他们把全部兴趣集中在拍照的手段（器材）上，而不在目的（照片）上。

那些兴趣在于作品，更准确地说，兴趣在于拍摄主题的摄影家，态度恰恰相反。他不象技术摄影家那样迷恋于零件和技巧，而是热衷于人物、街景、城市、风光、自然题材、现代建筑、古罗马的遗迹、体育比赛以及日常生活的各种场景。他对自己的拍摄目标极感兴趣，因而想把它以照片的形式记录下来。从而占有它，把这些照片带回家去，一遍又一遍地欣赏，并且和别人分享这种乐趣和爱好。对他来说，摄影仅仅是一种达到目的的手段，相机对他的吸引力最多不过象打字机对小说家的吸引力那么大。他觉得摄影技术几乎可以说是存在于他和他所喜爱的事物之间的一种“讨厌的必须品”。因为他知道一个主题能用无数种不同的方法去拍摄，有些影象能够处理得比其它的好，他才和那些摄影技术问题打交道，因而，尽管有些人对摄影工具抱着那样殷勤的态度，仍然是他，而不是那些玩弄技术的人。创作了足以征服人心的，使人永志不忘的摄影作品。主题的作用是极为重要的。

现在该明白了，决定一张照片有趣还是无聊，决定一个摄影家成功还是失败的主要因素就是主题。

但这仍然不是全部，不论主题本身怎样有趣，如果不是满怀感

情、充分理解之后用形象的方法把它有效地再现在画面上。结果也会令人失望。这说明还需要其他的东西，这就是摄影家本人对主题的热情和兴趣。

对被摄事物发生热情和兴趣是促使我们拍照的原因。也是产生创造性的活力。它能使作品面向生活，能使摄影家感情激动，打开情感创作的闸门；没有这种热情的刺激，摄影就会陷入无动于衷的程式。摄影家只有处于高度自觉、兴趣不断增长的状态下，才有希望创作出传情的好作品来。

业余摄影爱好者比起专业摄影家来，有着不可估计的优越性。你就是你自己的老板。你喜欢怎么拍就怎么拍。你可以只选择你喜欢的东西，也就是只拍那些吸引了你、感动了你、引起你兴趣的东西。恪守下面的格言必定能大大提高照片的质量：除非主题引起了我的兴趣，否则就放过它，省下胶片去拍更好的东西。

显然不能编制一份“有趣”主题一览表，因为一个人觉得颇有趣味的东西，另一个人可不感兴趣。兴趣是一种自我感觉。不管你的兴趣多么特殊（例如，我对破碎的海贝感兴趣，在这些海贝当中我看到了一种迷人的雕塑般的形式美，我拍了很多这种不寻常的东西），只要它是真诚的（并不是由于赶时髦而拍这样的主题），你的路子就是正确的，不管别人的反映如何，也应该继续干下去。

自xx区摄影家协会成立以来，影友们首先在摄影技术上严格要求自己，与时俱进，努力学习摄影专业知识，以影为友，团结互助，在学习中提高自己摄影水平，争取让每一位影友都能享受到最好的学习机会，都能有不同程度的发展。

基于以上认识，我们在工作上兢兢业业，不敢有丝毫马虎，完善每一个细节，搞好每一次拍摄活动，上好每一节摄影课程，培养每一批新学员，努力去做一个深受广大影友信赖的协会。

**办公室照片工作总结6**

xx年的钟声已经敲响，在紧凑而充实的20xx年中，办公室在公司领导的带领下，在各部门的大力支持与帮助下，不断增强服务意识，提高自身素质和工作质量，较好的完成了各项工作任务。

现就20xx年办公室工作总结如下：

>一、认真做好办公室的文件管理工作。

在文件管理上，坚持从严、从精、实效等原则，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。一年来，办公室按照公司相关规定，对文件的起草、审核、审批到印发，严把发文关、格式关、文字关，截止20xx年底共拟定通知25份、会议纪要等47份认真做好公司各类文件的收文、发文、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>二、协助公司领导，完善公司制度。

建章立制，行之有效的规章制度、工作流程，是企业提高工作效率、增强工作实效的基础。办公室年内在参照本公司各项规章制度的前提下，结合公司经营现状，组织员工对本司各项规章制度进行探讨，对相关制度、流程进行更新，《部门职责》、《岗位职责》、已经更新完毕，新增：《宿舍管理制度》、《浴室管理制度》、《员工活动室管理制度》。

>三、完成公司各项会议、等后勤工作。

在公司召开会议，会中做到要点记录、事项服务，会后做到记录整理、重点跟踪，保证会议召开的时效性、完整性、延续性。及时按照通知要求做好相关准备工作。

>四、做好人事招聘、考勤记录工作，完善用人关系。

招聘信息的发布、对应聘简历的筛选；建立相关人事表格；制定年度教育培训计划，组织员工进行技能培训、安全教育等；对新入厂员工进行入厂教育等；根据公司的实际需要，办公室在9月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起自己求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>五、加强食堂管理，提高食堂服务水平。

公司共分两个食堂，工作人员较少，食堂的采购、烹饪、清洁等都要事无巨细一一到位。一年来，在公司领导的关怀下，办公室和食堂炊事员共同努力，在加强食堂管理的同时，不断提高膳食水平、保证可口、优质的饭菜供应，为员工提供了舒适、健康的饮食条件。办公室亦在年内对食堂炊事员进行节俭节约、防止浪费、干净用餐的内部教育，提倡员工从自身点滴做起，提高工作热情、保证用餐质量。

>六、做好企业文化建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是提高企业凝聚力和向心力的重要基础。办公室按公司领导要求，深入开展企业文化建设，组织公司员工到白洋淀旅游活动，并取得了广大员工的一致好评，有效的提高了员工的归属感和幸福感。

>七、其他工作。

办公室是一个综合服务性部门，担当着各部门与公司领导之间的桥梁作用，除完成日常工作外，每月亦对公司纯净水费、菜金费、液化气费、快递费进行申报，安排员工宿舍、办公用品采购等工作。

回顾一年来的工作，我们取得了较为可喜的成绩，这主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持；

二是兄弟科室的大力配合与充分理解；

三是办公室同志的团结一致、共同努力。

在总结成绩的同时，我们也看到了相应存在的不足：

一是工作缺乏主动性、预见性；

二是工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

>八、20xx年工作计划。

新的一年已经来临，我们要用创新、高效的精神做好每一项工作任务：

一是尽职尽责做好办公室本职工作，提高办文、办会、办事的“三办”水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的积极性、主动性和创造性；

三是强化管理、紧抓规范，进一步建立健全工作机制，促进公司管理工作的规范化、科学化和效率化。

**办公室照片工作总结7**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以下总结。

>一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情景，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出进取性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到xx地区察看工程进展情景，倾听群众呼声，并及时向领导反映情景，得到市建设二公司群众的好评。

>二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自我，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解情景，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的.高效运转。

三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自我在文功夫上取得必须的提高。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xx突出基层\_建设》、《xx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自我在文材料上有所提高。

>三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情景检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**办公室照片工作总结8**

20xx年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158 份，接收、处理来文672 份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**办公室照片工作总结9**

今年来，协会始终坚持以立足本土为中心的创作向导，坚持贴近实际、贴近生活，把本土摄影作为摄影创作的主体和服务对象，积极投身于摄影创作之中。并通过创作优秀摄影作品，进一步增强我县摄影协会的吸引力和感染力。大力推进思想观念创新、内容形式创新、传播手段创新，提倡不同观点充分讨论，提倡各种体裁、题材、形式、手段充分发展，最大限度的焕发广大会员的创作激情。积极开展多渠道多形式多层次对外摄影交流，努力构建我县摄影文化新格局，形成与我县区位相适应的摄影文化软实力。同时，大力推崇尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的管理理念，着力于培养德才兼备、锐意创新、结构合理的摄影文化人才队伍，为我县区的文艺事业繁荣发展提供了有力的人才支撑。

20XX年，对于我县摄影协会来说，是一个开局之年，发展之年，收获之年。一年来，协会积极组织会员配合县委县政府开展的各项工作，积极组织广大会员进行创作采风和参

加各种比赛，从而进一步提高了会员的摄影技能，提高了协会的知名度。同时，取得了丰硕的成果。

今年春节期间，我会在文化馆举行了会员作品展览，得到了广大市民的充分肯定和高度赞扬；2月份，协会组织会员对国家非物质遗产“XXXX”拍摄活动；5月份，参与了由XXXX主编的《XXXX》宣传画册的拍摄，选送作品100余幅，选用达86幅；同时，组织广大会员参加了由省文化厅、省摄影家协会主办的“幸福映像”摄影大赛，XXX的《XXXX》、XXX的《XXXX》获得优秀奖；同月，还参加了由中纪委举办的“党旗飘飘●廉风和畅”庆祝建党90周年摄影大赛，其中XXX的《XXXX》、XXX的《XXXXX》、…………………..。

一年来，不管是本会举办的影展影赛，还是组织参加上级摄影协会的各类活动，都得到了我县协会会员及广大摄影爱好者的大力支持，广大会员和摄影爱好者热情高涨，积极交送作品。从选送的作品来看，多数作品个性鲜明，画面具有较强视觉冲击力，能展现新时期的时代气息，从一定的层面反映了我县会员及摄影爱好者的摄影水平。各种展影赛活动的开展，也极大地推动了我县摄影艺术的发展,活跃了氛围。同时对外树立了良好的协会形象，并赢得了社会的赞誉。此外，摄影协会还积极组织会员进行外出采风活动，如2月份的“XXXXXX”摄影活动，8月份的XXXX采风活动，9月的“XXXXXXXXXXXX全国摄影大展”创作活动以及我县举办的“20XX●XXXXXXXXX”摄影大赛活动等等，这些活动，既促进了协会会员的创作热情，提高了会员的摄影技艺，还增强了协会的凝聚力和号召力。

**办公室照片工作总结10**

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

>一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立\"责任意识\"。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等\"小事\"做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要\"门面\"，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由\"窗口\"体现、塑造我局良好形象。

>二、树立\"五种意识\"，明了怎样服务

\"画龙需点睛\"，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立\"五种意识\"，

一是\"学得勤\"。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为\"学习型\"科室。

二是\"想得到\"。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

**办公室照片工作总结11**

20xx年，在公司的领导下，办公室全体工作人员团结一致，密切配合，相互协作，围绕公司工作的大局开展工作，较好的履行了职责，完成了各项工作任务。

一、行政、后勤管理工作

（一）认真做好各类文件、信函、报告、请示、合同、纪要传真等的收发、登记、分类、分送、督办工作以及文件资料的整理、存档工作。全年共收发处理各类综合文件报告份,整理、归档各类文件、材料份；按照公司领导公文管理工作要制度化、规范化的要求。在坚持现有文印管理制度、流程的基础上加以改进，使公文的收、发、送、阅、审、存、借按程序管理，确保了公文质量以及公文传送的及时性、执行的有效性、使用的安全性。

档案管理工作坚持了对档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用坚持审批管理，并坚持了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

（二）按照公司领导安排，参与起草了经理分工及各部门工作职责，参与制定了工资改革方案；按照领导要求起草了讲话、发言、信函、文件等；完成了第四届房地产诚信企业评选材料的整理、编写和上报；

（三）起草了办公室工作人员岗位职责及任职条件，食堂员工岗位职责、车辆管理制度,从而使办公室职责范围内的工作人员进一步明确了各自的工作职责，为实现“用制度管人、按制度办事”及相关工作人员的业绩评价打下了基础，提供了参照依据。

（四）认真做好办公设备、办公用品耗材、礼品等的采购工作。除较好的完成了计划内采购任务外，对计划外采购、特殊情况下的临时采购能按领导要求按时、保质保量的完成，满足了办公、接待和业务活动需要。对常用办公用品、设备、耗材和其他物品，经常了解市场变化，掌握市场动态和价格变动，坚持采购前询价、货比三家的原则，保证了采购质量，有效控制了采购成本。

（五）加强电脑、打字、复印机，传真机等设备和网络管理，努力搞好服务。注意做好公司计算机办公系统和硬件系统的调试、运行维护、系统监控，及时采取措施解决出现的问题，保证了网络安全、稳定运行，按照董事长的要求，为视屏会议进行了必要的设备和技术准备；基本做到了公司机关发生故障的设备及时报修排除，各部门提出维修要求的，随叫随到，保证了办公设备运行正常，满足了日常和生产经营活动需要。

（六）按照公司领导的要求，在公司各部门的支持配合下较好的组织完成了兰洽会、日本积水住宅等领导指定的接待任务;参与了新项目的调研、策划、咨询服务、论证相关工作跟进等工作；较好地完成了公司销售系统管理、维护销售统计、审核及报表制作；开展了公司信息化办公系统管理软件开发的准备工作、

（七）车辆管理工作初步走上正轨。制定了《车辆管理制度》对公司车辆的调度使用、维修保养、行车安全、车辆保管、违章处理、驾驶员行为规范以及考核等方面做了比较详尽具体的规定；建立了车辆档案，对所有车辆的购进时间、行驶里程、使用年限、保养维修等情况做了详细了解，基本做到了心中有数；在车辆维修保养方面，在坚持事先报告、审核，严格审批制度的前提下按期维保，保证了车况良好，运行基本正常；克服人员不稳定、限行等不利因素影响，基本保证了公司接待、经营、办公用车需要；在用车和驾驶员管理方面，坚持按制度办事，对行车记录、车辆状况进行抽查和定期检查，并将检查结果作为驾驶员绩效考核的依据；对发生的事故和出现的违纪违规问题不护短、不放过，按章及时处理，增强了驾驶员、管理人员的责任意识，提高了自觉遵守制度法规的自觉性；全年没有发生重大交通安全事故。

（八）较好的完成了董事长和公司领导安排的对外联络、内部衔接、日常来访接待，电话、传真的接、转、记录、处理等日常事务性工作，紧急任务和临时性工作。对办公室、公共办公责任区域的卫生坚持日清理、清扫，保持整洁干净。

二、法律事务

共承接参与办理结转和新开司法诉讼案件10余件，截止目前，已结案4件，发回重审2件，一审审结（已判决）2件，二审已开庭未判决的1件，尚未开庭的1件，历史遗留的重审案件1件，已经终审判决，正在执行的1件。作为公司的委托代理人，除参与证据收集、整理、案情分析、情况报告、诉讼、撤诉、调解、庭外和解、执行判决全过程外，还负责与办案事务所律师的沟通与协调，随时了解掌握案件进展变化情况；学习相关法律法规和案例分析、进行法律咨询，及时向公司领导汇报并提出意见和建议。在上述过程中始终全力维护公司利益，尽最大努力争取最好的结果。如在处理祁连山执行案的过程中，坚决贯彻领导意图，在认真分析几种可能的结果，反复权衡利弊的基础上与对方据理力争，最终达成和解，为公司挽回了部分损失。

参与配合协助人力资源部、行销策划部、物业公司办理相关法律咨询、合同条规审核、劳动仲裁、侵权赔偿、合同争议等事项，提出处理上述问题的意见和建议；接待要求解决了历史遗留问题，提供办理房产证所需资料的来访人员20余人次，对他们做耐心的解释，并尽可能提供必要的帮助。

三、在公司领导的直接领导和指导下，在其他相关部门的支持配合下，完成了大厦商场的原合同终止、撤场；招租商户接待、接洽，谈判招标、评标、合同签订；租赁物业移交对接以及合同履行中遇到问题的协调处理；参与了润园商场招商洽谈、合同起草，根据市场调研分析和投入情况，对租金、装修、物业管理等主要条款内容提出了建议，供领导决策时参考；参与了部分润园商铺、大厦六层销售的衔接洽谈工作；完成了会所美发室合作续约谈判。

回顾办公室20xx年的工作，有以下几个特点：

通过办公室职责范、办公室人员岗位职责的制定一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

基于这种认识，我们在以后的工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对全乡发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，尽力协助领导不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为。最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。

四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门工作同时协助做好其他交办的工作。

**办公室照片工作总结12**

（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。

**办公室照片工作总结13**

在20xx年，我部积极协助各部门的工作，尽职尽责地完成我部的各项工作，且积极主动的协调其他各部门的工作，提高外国语学院学生会的工作效率，充分发挥办公室在外国语学院学生会中的调配器的作用。

先将我部20xx年下半年的工作自评总结如下：

>一、对内建设

（1）部门内部建设

为了加强我部成员之间的交流与合作，我部将定期召开例会，交流学习工作心得，及时的近期工作中存在的问题进行总结，提供我部的工作效率及团队，增强团队合作精神与意识。且做好每次的会议记录以便及时回顾更好的开展工作。

（2）部员工作能力的培养

经过开学以来近三个月的工作，我部成员在对办公室的基本工作及情况有了一定的了解下。我部将工作的重点放在对部员工作能力的培养上，尽可能将工作分配给部员，让他们在实践中学习成长，积累经验。为以后的工作奠定一定的基础。我部部员现已可以独自完成稿件撰写，活动照片拍摄，值班表排列，会议记录速记以及基本的组织协调能力等。

>二、对外工作

为更好的做好院团委、院学生会分配的工作，真正的起到上传下达的中间桥梁作用，办公室将积极配合，认真对待分配的各项工作。

如传达上级的相关文件，提供学生资料、院团委、学生会和各班干部的联系表等。

>三、>日常工作

（1）日常值班

根据院团委、院学生会的实际工作的要协助老师处理日常事务，办公室仍将持值班制度，以便及时处理院团委、学生会内部的通知和联络工作。且为了树立院团和院学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁舒适的工作环境，我部成员提前十分钟进入办公室将其卫生工作进行简单处理将在值班时对办公室进行日常清扫，在实践允许下及时供应热水。以维护我院学生会良好形象。

（2）广播通讯宣传工作

为了及时的反映我院团委及学生会的工作情况，我部仍将会对各项工作及活动进行广播通讯宣传工作，以保证我院工作的上传下达，扩大影响力和号召力。树立外院形象。

（3）活动留影工作

为了完整有效的记录我院学生工作举办成果，验证我院丰富多彩的活动形式，向同学展示活动程。我部对各项工作及活动进行了拍照留影工作。

（4）会议记录

为了便于反映和记载我院团委及学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于工作中问题的改进，起到自我完善的作用。办公室将对院学生会召开的各种会议的主要内容进行详细的记载。

>四、特色活动及工作展望

普通话大赛是我部一项特色经典活动，本次竞赛以推广普通话、提高师范生教学技能、培养学生人文素养为宗旨。我院本着公平、公正、公开的原则，推动普通话教学改革与发展，展现我院学子的综合能力及人文素养。

我部从前期的筹备，宣传，号召到举办，以及后期的颁发奖状，公布结果，及及时回顾总结等都井井有条。

每次普通话大赛过后，总有若干名获奖外院学子参加校级决赛并获得优异成绩。在校广播站从事业余主持工作。可以说，普通话大赛不仅锻炼了他们的普通话水平，也为多彩的大学生活添了浓重的一笔色彩。

我部将继续努力尽职发挥学生会的核心所在，负责学生会内部各部门之间的协调工作；处理好办公室日常工作，认真筹备、组织每次会议。学生会例会和内容记录及。作好学生会各类文件、工作计划、活动图片、规章制度等材料的收集、整理和归档工作，以确保整个学生会资料健全，查有所据。做好学生会承办的全院性活动方案的起草等前期准备工作。监督落实学生会的各项规章、制度。做好日常的工作记录。提高院、系各级赛事的宣传报道工作和照片质量。切实做到“宣传我系工作特色，展现我系学子风采”上，力求扩大本系影响和知名度。

**办公室照片工作总结14**

xx年已经成为过去，新的一年、新的环境、新的氛围已经开始，为了总结经验，提高业务素质，响应公司号召，故对xx年一年来的工作经历作出总结，对xx年新的开始作出规划。

一、工作方面：

xx年上半年在xx项目从事项目办公室主任兼劳资员、材料会计及设备核算员，下半年从事xx项目的办公

室副主任兼劳资员、设备核算。

1、岗位认识

1)办公室主任乃项目的关键工作岗位，办公室是服务性的部门，办公室主任也应本着服务性的原则去处理日常工作事务，他直属项目经理管辖，一个好的办公室主任可以为项目经理解决内外一切事情，包括工程施工过程中错综复杂的各种关系，一个称职的业务能力强的主任可以为项目从宠观上节约勾通成本，从微观上提高工作效率，体现在直接节省资金支出。在从事办公室主任的过程中，始终以制度办事，坚持原则，保持不跨越公司管理规定。

2)材料会计是材料管理中的重要岗位，作为材料会计首先要保证账目清晰，严格按材料管理制度办事，依据合同办事，廉洁自律，坚持原则，为领导及时提供有用数据，以便作出正确决策。

3)设备核算是设备管理中不可缺少的环节，作为设备核算，和材料会计一样直接面对的相对人是和项目有直接利益关系的单位，这就要求必须有较高的道德标准及较强的责任心，工作必须认真严谨，每项工作要有依有据，严格按照公司章程办事，不触道德底线，不碰公司、法律红线，保障公司利益。按制度按流程办

作为设备核算与材料会计均是与公司制度直接接触的人员，是直接的业务人员执行者与传导者，所以应该给上级各级领导把关，而不是放流，要合理应用制度，制度不是用来难为刁难人的，制度是用来约束人们不正当行为，规范不良行为的，如果作为材料、设备两大块核算人员没有良好的道德标准，没有较高的业务素质，没有较严谨的工作态度，那么公司的利益会随时受到侵蚀。

材料、设备和外部相关人员他们简直是无孔不入，如果你不坚持原则，不按章办事，不按合同办事，那么他们会越过合同的界线，越过道德的标准，他们会得寸进尺，如果你对他们要求严格，当然不是故意的卡要，相反他们会觉的此公司管理严格，是值得合作合作的单位。

两种截然不同的看法，就是在于公司的每位员工是否都能做到坚持原则，按章办事。其次，材料会计同设备核算也是公司的窗口，因为在工作中他们会直接面对上级单位或相关单位的人员，那么他们的信誉、态度、办事方式、能力、交流言行在对方的眼里脑子里就代表着整个公司的形象，对方可以通过你得出对咱们公司的口碑，今天你的信誉、态度、办事方式等可能就代表今后对方乃至成百上千人对企业的认可，这正如董事长xx年工作报告中提到的树立四种基本意识“规则意识、服务意识、系统意识、和细节意识”，这四种意识不仅领导要树立，广大员工也要树立。

**办公室照片工作总结15**

20xx年，我办紧紧围绕区工委、管委会中心工作，凝心聚力，务实创新，扎实工作，充分发挥了“参谋辅政、综合协调、服务保障”的职能作用，为推动全区经济社会发展作出了应有的贡献。

1、聚焦“三点”，做好政务服务文章。一是瞄重点、进取建言献策。围绕贯彻落实市委、市政府创新引领、开放崛起两大战略、“四大会战”、全区“312”（三圈一带二中心）发展大局等，以文宣政，当好喉舌，起草各类文稿261篇，在《岳阳日报》《民本岳阳》等党报党刊上发表署名文章和通讯稿件9篇次，向工委会、管委会提出相关工作提议163条。二是抓要点、提升督查成效。紧扣天灯咀综合开发、刘山庙游客服务中心等重点项目、旅游产业发展、南湖水环境综合整治等工作，建立常态化督察协调机制，每月开展一次重点工作专项督查，全年共刊发《督查通报》25期，召开调度会12次。三是展亮点、注重信息反馈。严把信息收集关、文稿修改关，全年共编印《南湖工作周报》48期、《南湖信息》12期、《南湖大事记》4期，全面反映了区内特色亮点工作，履行了参谋助手职责。

2、突出“三精”，做好事务服务文章。一是精心牵头组织重大活动。先后主导承办了天灯咀项目征拆工作动员大会、全区半年度经济形势分析会、全区重点工作推进大会等大型会议，以及黄梅港湿地修复工程开工仪式、岳阳铂尔曼酒店合作项目签约仪式等大型活动。在市委书记、市长调研等系列活动上，提前介入、反复演练、牵总协调、精心安排，圆满完成组织、协调、文稿起草等任务。二是精致安排配合重要接待。先后参与接待中央、省领导视察5次，市领导调研7次、县区单位及其它学习考察38次，实现了零差错、零失误。如：高标准、高质量圆满完成了全市“四大会战”项目建设流动现场会及市级老同志、市民代表和全市人大代表、政协委员视察等活动。三是精确对接协调重点工作。进取主动抓好与市委、市政府、市人大、市政协的联络对接和日常工作汇报，全区年终绩效考核荣获全市一等奖；人大提议、政协提案办理工作被评为市先进单位；先后组织召开小康工作协调会20余次，整体小康水平较去年有所上升；深化改革按照市委改革工作统一部署的9大类24项改革任务，除没有相应职能和权限的改革事项外，已按要求全部完成。

3、实施“三化”，做好保障服务文章。一是实施高效化内部管理。先后建立了区领导、区直单位一把手、区办公室系统三个微信工作群，由专人负责。举办全区办公室系统培训班4期，经过完善跟班学习制度、文稿和信息报送奖励机制等方式方法，进一步提升全区办公室系统服务水平。二是实施规范化值班值守。总值班室、应急办增加了两名工作人员，严格执行24小时值班制，坚持与信访工作部门实行信息共享，共同接待和疏导群众来访58批次332人次，有效化解了一批重大疑难信访问题。三是实施程序化后勤保障。车辆管理将始终把行车安全、杜绝违规使用放在首位，去年以来全区公务车辆没有发生一齐交通安全和车辆职责事故，节假日期间除应急值班外一律入库封存，没有发生一齐违规用车行为。同时，投入300余万元，加快了由我办牵头的管委会办公楼整体提质改造工程进度，进一步完善了文化墙、标识标牌等的设置，全力为全区干部职工打造了高品质的办公环境。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到自身存在的差距和不足：一是服务意识还需加强。个别同志还没有树立突出中心、服务大局意识，对交给的各项工作任务，还有推诿现象。二是服务水平还需提高。在办文办会、重大活动等工作上还有待进一步求精求细。三服务本事还需锤炼。文稿起草、信息调研工作还不够深入、针对性还不够强。

20xx年，我办将紧扣全市“一三五”发展基本思路和全区“45333”工程，以“四个坚持”为抓手，扎实开展好各项工作:

一是坚持当好参谋。结合我区实际和全市正在开展的“抓重点、补短板、强弱项”大调研活动，重点围绕如何贯彻落实市委、市政府“两大战略”、“四大会战”以及全区“45333”工程等开展专题调研，拿出3-5篇有分量的调研成果，为领导决策供给前瞻性、创新性的意见和提议。同时，按照一月一篇通讯稿件、一季一篇署名文章的工作要求，进一步做好以文辅政工作，当好“喉舌”。

二是坚持抓好协调。我办将继续发挥总揽全局、协调各方、联接内外的枢纽作用。在重大会议、活动上提前谋划、周密部署。建立健全区工委、管委会主要领导活动周安排、月计划工作制度，重大会议、活动在方案到位、人员到位、职责到位的基础上，务必提前介入、反复演练、精心组织。

三是坚持搞好服务。在公务接待、管理上力求精细、务求圆满。我办将在“执行政策”和“展示特色”上做好结合文章，抓紧出台《南湖新区公务接待实施细则》，按照一接待一方案的工作机制，进一步优化接待细节、流程等环节，大力提升全区公务接待水平。

四是坚持管好队伍。今年我办将大力加强在职干部的思想和业务素质建设，并且经过招聘一批、推介一批、培育一批的方式，打造一支素质过硬、业务本事强、想干事能干事的干部队伍。

**办公室照片工作总结16**

（二）协会的点滴成绩是来之不易的，在成绩面前，我们也清楚地看到自身的不足：

（1）尽管摄影协会在学校范围内接受的摄影任务较多，为达到相片工作效果平时只派经验丰富的骨干去参加摄影任务，导致其它会员摄影技术较为落后，摄影实践相对较少，这是个突出的问题。这个学期我们将会把工作重心转向会员摄影技术的提高和摄影实践能力的的提高，以此来弥补以往工作的不足。

（2）各部门之间以及各部门内部的分工不够明确。并且部门之间缺少必要的联系与配合，出现部门工作繁忙或部门工作不落实的现象，部长与部员沟通不到位。

一学年来，协会成员团结奋斗，齐心协力，迎难而上。展望新的学年，协会在学院党办、院团委领导，系领导下，将继续发扬我们优势，努力改进自身的不足，促进会员间的交流与协作，努力把我们广角摄影协会做得更好。

一、按工作量要求承担和完成电视新闻采访、撰稿和制作任务。根据学校形势和宣传任务的要求、提出选题计划。

二、广泛开辟新闻源、熟悉和掌握学校情况、并与兼职记者和通讯员建立起密切联系、发挥其主观能动性和积极性。

1、自己所撰写的稿件事实材料已核对无误、应当审核的稿件有

关人员已经审阅并签字；

所用素材带子及拍摄人员；

3、对其他记者、通讯员的新闻稿件初步编写提出修改意见；

4、协同图编或文编完成同期声(采访)新闻的合成。

四、负责对电视台摄像器材和消耗材料的保管和维护、未经部长及以上领导批准不准私自外借设备、设备借出及归还都应及时进行登记、对消耗材料的消耗和摄像器材的维修提出计划。如在工作过程中发生机器损毁应及时向部门领导予以汇报。

五、积极承担电视台的台内事务。

六、认真完成台长交办的其它任务。

长期以来，社会实践活动一直被作为培养德、智、体、美、劳全面发展的跨世纪合格人才的重要途径，是广大团员青年长才干、作贡献的重要阵地。今年寒假期间，我校团委开展了以“四个一”“团员进社区”“学党史忆党恩跟党走”等主题教育活动，我社也加入其中，使社员了解社会形势、了解社情民意、提高综合素质，充分显示了中策学子勇于创新的精神面貌，关注社会、与时俱进的时代风采。现将活动情况总结如下：

一、高度重视，认真组织

假期前，由于广电活动联系沟通上的出入，导致本学期的第一次广电活动进行的不是很愉快。在假期的广电活动中，摄影社内部人员进行了小型的沟通会。重申了摄影社活动的宗旨，对工作进行了认真布置。各社员积极响应、认真落实，根据不同的活动，制订实施方案，作好动员工作。广大同学都以认真的姿态对待假期的社团活动，积极参加，据统计，全校共有30余人参加了活动，其中有20多人多次参与活动。

二、紧密结合实际，多形式开展社会实践活动

(一)从组织形式上看，主要分成了三条线：首先是由沈开源组成的广电活动小分队，进行了形式多样，内容丰富的实践活动;二是由我带领组成的第二课堂志愿者分队，进入机神、濮家等社区主动打扫卫生，并为社区出黑板报，净化和美化小区环境。三是由各个社团深入社会开展的活动，如摄影社走访采风等等。

(二)从社会实践的特点看，本次实践活动中的闪光点是：动员充分，计划易行，学生积极性高，参与面广，活动内容丰富，效果显著，取得了良好的社会反响。

三、总结及时，突出实效

此次寒假实践活动，可以说发动了全社的社员的参与，我社的领导和组织能力，反映了我社的社风社貌。为此，对于假期参与活动的重视活动的总结评比工作，在统一标准、明确要求的前提下，社团先开展社团自我总结、评比，社团内部评出寒假实践活动先进个人，然后向全体社员通报。

这次寒假实践活动得到了社会各界的支持和社团社员的积极配合，进行的比较顺利。社员的假期质量也有了的提高。虽然是短短的几天，但是给同学们的教育却是课堂教学所无法比拟的。实践使他们多了一份责任，多了一份爱心，多了一份成熟，培养了他们的社会实践能力，促进了他们健康、全面地发展。同时，整个活动的开展也积极地展示和宣传了摄影社社员积极进取、不断发展的良好风貌。

摄影部工作总结

光阴似箭，日月如梭，一眨眼，一个学期又过去了，在这个学期，我们摄影部的干部们兢兢业业，始终保持着对摄影工作的高度热情，认真完成本职工作，在此学期末，我将对本学期摄影部的工作进行总结。

一、认真完成本职工作，在这个学期，我们部门共拍摄了十余次学院举办的活动，其中包括了大一军训会操表演，十佳歌手，器乐大赛，舞蹈大赛，主持人大赛等大型活动，在每项活动中，我们都认真完成拍摄工作，为学院的宣传工作作出了自己的贡献。

二、新干招新。为了摄影部能更好地完成学院的工作，我们在学期开始时进行纳新活动，爱好摄影的同学加入我们的摄影部，在这个学期，我们对新干进行了严格的培训。至今，新干已对摄影工作和摄影技术有了较深入的了解。但新干们技术还有待提高。

三、部门工作的不足，我们摄影部的干部都是业余爱好摄影者，与专门的摄影师有一定的差距，所以有时在拍摄工作中出现差错，造成学院的宣传工作的影响，我们对此深感歉意，我们摄影部的干部也会努力提高自身的拍摄技术，提高学院的宣传力度。 总的来说，在本学期学期我们部门有做得好也有做得不好的地方，希望我们摄影部在新的学期能继续发挥正能量，改正不足，努力为学院宣传工作做了贡献，配合好其他部门做好摄影工作。

20\_年摄影工作总结

在20\_年的工作中，我们最大的体会就是工作需要更加主动，目标需要更加明确。在日常采访任务中，基本上做到了无失误；专题类图片的拍摄稳中求进，我们要更加善于利用图片直观的表达能力，争取用图片“讲”出故事来。提高写作能力是一个成长的过程，只有我们更加勤奋的关注国家的时事政治、局里的最新动态、多跳出自己的眼界看问题、多思考新闻事件的意义以及对事件的切身感受，要敢于发出自己的声音，稳步的前行。

我们深感自身素质需要极大的加强才能更好地完成任务，我们要胸怀大局，站在更高的地方看问题；塌下心来感受被采访者的心里，贴近他们的生活，了解他们的思想，这样才能挖掘出更具价值的新闻题材和鲜活的人物故事。

在图片的拍摄上面，还是要继续加强图片本身的表达能力，让受众从视觉的感官和心里的认同感都有更高的体验，在保证零失误的前提下，争取创新求变。

我们要继续加强文字写作能力，只有从理论角度和更全面更深刻理解新闻事件，才能对新闻事件的采访更加深入，才能让拍摄的新闻图片更加有力量。

我们还要继续增强选题工作，争取在更多的平台参评获奖，这不仅能增加工作的动力，也是对我们工作的肯定。

在记者部摄影管理方面，更新并完善记者部摄影设备的管理与存放并对设备进行编号明确设备的责任人，制定记者部设备管理办法、摄影记者采访案例、记者部摄影稿件提交规范、记者部摄影设备借用登记表、记者部摄影设备耗材统计表、记者部摄影器材使用情况明细表、基础摄影教程等。

三、明年工作计划

第一是加强新闻写作。

光阴似箭，转眼20xx年临近年终，我们在领导及社长的带领下，本着服务师生的原则，积极配合学校开展的各项活动，尽职尽责的做好了拍摄和采访的工作，为宣传学校做出了贡献，有效的完成了本学期制定的工作目标和计划。在认真工作的过程中，我们也及时总结经验，改正不足。

以下将这一学期的主要工作情况汇报如下：

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！