

摄影实践报告(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

行政周工作总结及下周计划篇一

从事这份工作已经10天了，作为一名新接触行政这份工作的人员来说，在执行这份工作之前，认为行政是一份挺简单的工作，却不知其中学问这么大，这是一份iq□eq各方面素质集于一身的工作。现将这几天工作情况做接如下总结。行政工作可以分为以下几个方面：

- 1、完成本部的行政管理和日常事务，采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。
- 2、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。
- 3、做好公司各部门的后勤治理保障工作：办公环境的整顿，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作。
- 4、学习工作相关知识，完成pdf学习。
- 5、整理公司内部总支出情况，制作成表格。完成公司日常工作的表格制作。
- 6、对各项工作的督促和检查。沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

配合公司内部人员的招聘，做好电话要约工作以及面试接待

工作。

加强对人员进出、公务访客等的管理，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

1、作为公司的行政部门，在跟各部门的协调方面还有很多不足。

2、新接触行政工作，在心态上不能很好的调整，缺乏自信心，无法为公司企业文化及工作范围提出好的建设性意见。

3、由于经验不足，在电话要约上，还不能很好的站在公司的角度去做好要约工作。

4、在安全方面，还不能更好的做到安全保卫，还要经由上级部门的提醒注意个人物品及公司财产的安全，实属失职。

5、在公司办公环境的装置工作上只完成了一半，个人办事效率还需提高，加强。

6、在印制名片时犯了严重的错误，使得公司损失一定的财产费用。

1、继续加强行政管理和日常实物工作的力度，落实公司规章制度，特别是日常行政治理和劳动人事治理方面制度建设，修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、负责对会议文件决定的事项进行催办（跟进、跟进、再跟进），查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务。还要做好文秘部分会议纪要工作以及公司文件的撰写存档。

3、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

4、负责公司总务工作。对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

- 1、完成组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。
- 2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。
- 3、完成人事档案建立与管理，加强公司档案的治理，强化保密治理工作。帮助新同事更好更快的了解公司，融入公司。

现在的工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

- 1、企业精神形象。对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。
- 2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。
- 3、企业员工形象。制定《员工日常行为规范》，良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。
- 4、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

在接下来的工作中，本人还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政周工作总结及下周计划篇二

20xx年上半年，行政部的各项工作在有序、平稳进行的基础上有了良好的提升。首先，我们这个团队在工作中逐步锻炼，业务素质有所加强，衔接完成了上半年的日常工作；在此基础上，根据公司推广的重点工作考核模式我们努力提高工作节奏，增强办事效率，有效的在公司各部门间形成了沟通工作进度的纽带。对于我这个长年负责行政部工作的人来说，这半年来的不断调整，是公司在新形势下寻求新的发展局面的必经历程。因此我将跟随公司的创新步伐，积极采纳部门年轻员工的新型创意思维，使行政部的工作能够更上一个台阶。

思想是行动的先导，牢固树立团队观念是提高部门执行力的前提。在团队建设方面，我坚持向员工传达踏实肯干、忠于企业的思想，坚持培养他们的工作责任感和大局观念。

年初针对部门员工都是新进人员，对公司情况不了解的状况，布置了以前年度资料的整理工作，使员工了解公司发展历史和经营现状，从侧面对员工进行了企业荣誉感教育；每周一坚持进行部门例会，将近阶段工作指导思想传达给大家，明确工作重心；配合公司重点工作模式，带领员工逐步调整工作节奏，改善工作方式。在工作经验方面，向员工布置工作做到三个“一”：提供一个工作思路，明确一个工作目标，指明一条工作方法；半年来，行政部这个团队班子经过磨砺，办事风格日趋成熟，办事效率有了很大提高。

根据今年的计划目标在逐步实施，上半年这项工作的补充修订工作已完成，等审阅通过即可进行最终的成册印刷。此次完善管理制度，在内部管理方面先后添加了包括管理费用控

制办法、公司用印管理制度、基础设施管理制度在内的7项新制度，在劳动人事、员工考核方面也都做了较大幅度的修改，可谓力度空前。

此次管理制度的修改以明确分工，强化内部管理审批制度，严格控制成本为主旨，意在指导公司上下能够明确办事流程，提高办事效率。而让每个员工流程化、规范化的遵守制度办事，也是行政部一直以来努力实现的管理目标。

管理制度就有如公司的一部家法，给公司员工一个办事的标准和参照依据。但如果没有畅通的沟通渠道和强有力的执行约束，同样无法进行有效的管理。

因此行政部在今年组织选拔了各部门素质较高的一名员工，担任部门资料员来协调部门工作。一方面资料员按照行政部指示和培训办法整理部门资料，熟悉部门工作；另一方面资料员与行政部形成上传下达各部门的纽带，使行政管理工作与部门工作有所衔接，日常工作中行政部也便于收集来自各部门的意见。在行政部与各部门间形成了畅通的沟通渠道。

公司目前推行的重点工作考核模式，就是一种重要的执行约束。重点工作考核模式执行后，经过一段时间的完善和适应，逐步走入良性发展轨道，部门的总体运作变得非常清晰，这对我们行政部的管理工作起到了很好的促进作用。行政部在重点工作考核模式的贯彻执行和监督中，将不断深化探索总结经验，努力开拓一条合理、规范的制度化之路。

1、对公司费用成本进行严格控制：已完成

具体工作：首先对09年度的各项费用进行统计汇总，结合费用统计情况进行分析，拟写分析报告，提出控制费用支出的可行性建议，制订相应的管理制度，完成时间20xx年6月25日。

具体工作□iso质量审核工作完成时间；年检工作（工商年检、

资质年检、法人年检、经纪人证书年检、重合同守信用年检)完成时间20xx年6月日。

3、部门各项工作实行流程化管理：已完成并将逐步完善

具体工作：制定部门工作流程，使员工按照流程规范化处理各项日常事务，培养团队精神，提高办事效率。

4、部门管理工作：已完成

每周召开部门会议，布置本周工作任务，传达中层例会精神，做好会议纪要；实行部门每名员工周工作总结计划上报管理，各项工作明确时间节点。

5、完善公司管理制度：已完成

6、加强公司人力资源管理工作：未完成，计划9月份完成

7、加强公司资料管理工作：已完成，文印室计划已上报等候研究决定。具体内容：组织各部门对以前年度各类资料进行整理归档，做好该项台帐记录；建立公司文印室，由专人负责公司打、复印及各类资料的管理工作。

8、公司培训工作：贯穿全年，按计划进行，上半年已初步完成计划目标。具体内容：制定公司年度培训计划；建立员工培训档案，做好员工的培训记录台帐。

9、部门团队建设工作：贯穿全年。

在思想意识方面：在工作中要求员工熟悉公司发展历程、管理理念及发展目标；工作要求方面：要求员工按照工作流程及时间节点来完成每项工作；开展员工学习活动，拓展思维，不定期学习先进的管理理念，提升员工综合素质及工作能力。

尽管我们上半年做了一些工作，取得了一些成绩，但仍存在着很多不足之外。

一是由于行政部的工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是与各部门的沟通不够深入，对各部门、各下属公司的真正需求了解的不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司各项规程比较细杂，往往有时执行不到位，造成重制度建设，轻制度落实的现象。

四是领导的参考助手作用发挥的不够，为公司的发展不能起到促进作用。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

1、努力提高行政部门人员的综合素质，加强业务知识学习，强化服务与管理意识。

2、抓制度落实，提高执行力。

3、加强内外部沟通：建立和谐、融洽的工作氛围。

行政周工作总结及下周计划篇三

今年以来，柳林镇党委、政府认真贯彻落实市委、市政府《关于贯彻落实国务院《关于全面加强和统筹解决人口问题的决定》的实施意见》精神，积极开展“抓典型，建机制”年活动，全面提高计划生育依法行政管理水平，狠抓各项工作重点，为全镇计划生育工作的健康发展奠定了良好的基础，现将我镇人口与计划生育依法行政工作总结如下：

一是镇上召开党委会议，研究成立了由政府镇长任组长，分管领导任副组长，相关干部为成员的计划生育依法行政工作

领导小组，严格实行领导负责制，为计划生育依法行政工作的顺利开展提供了良好的组织保障。二是加强阵地建设，健全规章制度。镇上专门挪出一间房屋作为计划生育依法行政办公室，创建了计划生育依法行政办公室，制定出台了《计划生育依法行政工作内容》《计划生育行政审批程序》《计划生育行政执法责任制度》《信访接待工作制度》《计划生育有奖举报制度》《社会抚养费征收、管理、使用制度》等8种规章制度，进一步规范了计划生育行政许可、行政审批、征收、处罚等执法程序，为全镇各级计生干部文明执法，依法行政指明了方向。三是签订了依法行政责任书，进一步明确任务，靠实责任。镇上年初与各村签订了责任书，在明确职责和要求的同 时，做到了有其岗必有其职，有其职必有其权，有其权必有其责。全镇无一起计划生育越级上访和重大侵权案件的发生。

一是抓属地管理，把责任真正靠在了各村、各单位、各企业的领导身上，明确人口与计生工作第一责任人，确定专人主抓计划生育工作，并纳入考核。使计生工作达到了全覆盖。

二是抓流动人口，对流动人口实行同宣传，同管理，同服务。认真及时地为流动人口提供各种计生服务。免费办理相关证件，免费提供环孕情服务，使依法行政工作得到有效的拓展。

为镇计生办和全镇10个村统一制作了计划生育政务公示牌，对群众关心的再生育审批对象、优惠政策对象、计生干部名单、举报电话等中的内容予以定期公示，设立举报箱，提高了依法行政工作的透明度。为各村统一制作了“八不准”制度牌，让广大群众明确了执法人员职权范围。为打造“阳光计生”、“和谐计生”奠定了良好的基础。

在社会抚养费征收上，一是严格程序，依法征收。我们始终坚持“说服教育和依法起诉”相结合，“发现一例，征收一例”的原则。严格按照法定程序，规范调查笔录。社会抚养费征收告知书、社会抚养费征收决定书、送达回证等各种执

法文书和执法程序，做到了“三个统一，两个及时”即统一一张榜公布，统一征收标准，统一征收程序，及时出具正式票据，及时上解财政专户。使社会抚养费征收得到有效落实，全镇当年应征社会抚养费3.94万元，已征3.36万元，当年征收率达到了85.1%，往年应征1.93万元，已征1.93万元，征收率达到100%，并足额上解县财政专户。二是归档建帐，分类管理。对当年和历年来的社会抚养费征收对象实行一卷一案，归档保管。并建立了社会抚养费征收台帐，做到了征收准确，数目清楚，年限明确，规范建立了社会抚养费征收登记册，对04年度以来的应征对象造册登记，备案管理。三是严格财务制度，做到了及时上解每一笔罚没收入，坚持不坐支，不乱支，不挪用，使计划生育社会抚养费全部用于计划生育事业。

镇上实行领导包案和责任追究制度。确定专人负责计划生育信访接待事务，重要信访案

件领导亲自参与，畅通信访渠道，开展计划生育有奖举报和村政务公开，对群众来信来访进行了认真登记，能答复处理的及时予以答复处理，严格按照信访文书，按照程序办理，做到了事事有回音，件件有结果。今年以来，除个别来人咨询外，无一例计划生育信访案件的发生。

今年来，我镇计划生育依法行政工作在上级部门的指导下，虽然取得了一定的成绩，但我们也明显感觉到在工作实践中还存在诸多问题，一是随着国家计生法律、法规逐步倾向“以人为本”特别是计划生育“八不准”的颁布，向计生工作者提出了更高的要求，但群众法制观念淡薄，强烈生育愿望与现行生育政策之间的矛盾仍在加巨，致使避孕节育措施落实难度增大，违法生育势头比较明显。二是个别违法生育对象确实经济困难，社抚费征收难度加大。

行政周工作总结及下周计划篇四

20xx年，我院民事行政查察工作以“立检为公、法律为民”为主旨，以“凸起特点创品牌，周全成长争一流”为教导，以“党员进步性教诲活动”和“典范法律行动，增进法律刚正”教诲活动为契机，立异工作思路，结壮展开民行监督本能机能，尽力保护社会巩固和法律势力巨子，促成民行查察工作的平常展开。全年共受理民行申诉案件18件，备案检察16件，提请抗诉6件，发起提请抗诉6件，不提请抗诉3件，正在检察1件，抗诉后经法院再审得以调整3件，再审得以改判2件，不备案2件。现将一年来的民行查察工作环境报告以下：

加强民行查察工作，是查察构造实践“立检为公，法律为民”主旨的必定要求，民行查察工作是密切党和当局与人民大众关联的紧张“窗口”。针对新一年的民行查察工作如何展开是摆在我们面前目今的新课题，跟着改革开放的连续深切，各种民事胶葛也连续增加，人民大众保护法律刚正的呼声也愈来愈猛烈，本年院党组对民行工作发起了更高的要求，要立异民行工作思路，分担带领党构成员政治处主任屡次深切民行部分，发起了很好的教导性定见，要紧紧环绕“立检为公、法律为民”的主旨，加大民行查察监督力度，严厉履行高检院《民事行政办案法则》和重庆市院民行办案程序，订定美满工作筹划，为周全结束目标考核打下坚固的根本。

民行查察工作的性质决议了务必要有一支高本质的民行查察步队，不然这项工作就异国后劲，就会给民行工作带来感化。我们联合本年展开的“党员进步性教诲”和政委展开的“典范法律行动、增进法律刚正”进修活动为契机，进一步进步政治本质和交易本质，加强办事意识和保护法律刚正的决议信念，富裕阐扬民行监督本能机能效用。我院民行干警在任务重、坚苦多、无经费、人员少的环境下，仍然自动自动结壮工作，坚定边学边干，连续加强进修和实践，更新知识结会商进步法律程度，建立进修型科室，自动进修法学表面和

各种法律标准，竭力进步民行干警的交易本质和法律程度，以适应新期间民行查察工作的必要。

民行查察工作既是一项保护法律刚正和法律庄严的工作，又是一项处理大量社会矛盾胶葛的“民气工程”，事关社会巩固大局，是查察机关联系社会的紧张窗口之一，在实践中我们联合民行查察工作的特点，富裕认识到查察人员本身严厉法律、文明办案的紧张意义。在法律进程中坚定克服特权思维和霸道风格，做到文明规矩欢迎当事人，救助他们进修、明白有关法律知识，加强应用法律保护本身合法权柄的意识，让人民大众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切感觉到查察机关是他们的贴心人，同时加快办案速度，禁止“迟来的刚正”，进步法律效果，特别是对有感化的案件加大工作力度，切当保护申诉人的合法权柄。

在办案中对不符合抗诉前提的，我们当真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐烦听取耐烦讲解，并坚定果然透明的原则，严厉依法办案，切当作到程序刚正，富裕保险两边当事人利用法律付与的各项民事权力，由此人民大众都承诺到查察构造来申诉、来询问，首创了民行工作的精良场面。

在我们所受理的民行申诉案件中，异国一件反复上访和集访案件，有效的保护了社会巩固和经济成长。

同时，民行科服从院里的联合调派，抽调交易骨干到侦察第一线参加办理了一路大略案件近一月有余。

1、连续坚定“立检为公、法律为民”的主旨，加强做好民行查察工作的责任感和紧急感，把保护人民大众的根本长处作为查察工作的动身点和落脚点，竭力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

2、进步民行干警的政治本质和交易本质，保险民行查察工作

连续成长。

3、加大宣扬力度，扩大民行查察工作的社会感化。案源贫乏，始终制约民行工作的急剧成长，要利用多种宣扬式样来介绍民行查察工作的性质和效用，让人民大众加强法律意识，更好的保护本身合法权柄。

行政周工作总结及下周计划篇五

200x年上半年以来，行政科紧紧围绕公司中心开展工作，通过全科员工发扬务实苦干，开拓奉献的精神，我单位圆满完成各项目标任务，为一线员工真诚服务，真正把后勤服务工作摆到重要位置，赢得了上级领导和广大员工的一致称赞，现结合我单位的工作实际，将上半年来的工作总结如下：

1、今年以来我们行政科始终把

安全工作作为全科的重点工作来抓，认真贯彻集团公司、双龙公司安全一号文，做到安全有保障，服务跟得上，上半年工作总结之行政科工作总结。并从严制定防火、防盗、防食物中毒、防洗澡水烫伤人、防幼儿摔伤和防机电事故等规章制度，在实际工作中坚持每月定期对辖区内的防火安全检查、环境卫生综合大检查，做到发现问题及时解决处理，让隐患消灭在萌芽状态。同时教育员工搞好自保、互保、联保，确保安全水平不断攀升。上半年以来，全科未发生一例安全事故。

2、行政科二队在上半年成绩突出，圆满地完成了各项工作任务。全队职工能够在各自的岗位上，尽职尽责，埋头苦干，保证了员工的洗浴、茶水供应以及公司工业广场卫生整洁，并顺利地迎接了多次的检查，另外，上半年在公司领导的大力支持下，行政科对茶炉房进行了改造，安装了两台烧气式的新型锅炉，经过两个月的试用，效果很好，该茶炉的使用不仅为公司年节约资金约5万元，又为环境保护做出了贡献，

省时省力省钱，方便了员工喝开水，结束了40多年茶炉烧煤的历史。

双龙公司员工餐厅经过改造以后，在今年元月一日正式启用。改造后的员工餐厅窗明地净，环境干净，整洁，饭菜品种繁多，服务态度热情周到，彻底改变了原有大食堂的“三差”现象。使用就餐卡刷卡就餐，这对我们的管理是一种新的考验，经过培训，我们食堂员工在较短的时间内掌握了刷卡的工作流程，为了方便广大职工在开业初期能正常就餐，每天早上4点多便来到食堂售饭卡，一直跟班到晚上11点多才能回去，可是她们不叫苦不叫累，在经营过程中未出现差错，受到了领导和职工的好评。员工餐厅在食堂所有员工的努力下，从开业至今，一直得到较高的职工满意度，我们以实际行动实践了“您的满意，我的标准”的服务理念。

3. 单身宿舍始终保持室内外卫生整洁，茶水供应正常，制定切实可行的管理制度，加强劳动纪律，分工明确，责任到人，针对人员少的情况，及时调整人员，加大工作量，加强现场管理，发现问题及时处理，定期为员工拆洗被褥，保持了住宿员工的居住质量，控制用电用水，防止浪费现象，发现有乱接电现象及时处理，杜绝电炉和大功率用电器的使用，加强员工安全教育，提高员工的自主保安意识，上半年以来未发生任何安全事故，同时严格宿舍门岗的管理，防止了闲杂人等入内，发现可疑人员及时询问，保证了住宿员工的安全。

幼儿园，在全体教师的齐心努力下，实行民主管理，开展合理化建议活动，上半年以优质的服务，科学的教育，得到了家长和领导的一致认可。今年上半学期，幼儿园共招收了九个班级，在教学中教师们充分丰富教学内容，调动幼儿的学习兴趣，培养幼儿的自信心，同时举办了各种活动，为幼儿们充分展现自我搭建了平台，受到了家长们的称赞，特别是在今年手足口病的传染期，幼儿园积极开展手足口病防治工作，成立了以园长为组长的防控工作领导机构，采取有效措施，明确职责和任务，落实专人负责，将防控工作真正落到

实处，认真对教室环境、玩具、桌椅以及厕所进行重点打扫，消毒浓度加倍，每个教室还配备了温度计，可以随时掌握孩子的身体状况，切实保障幼儿的健康。

4、关于计生、青工、关工委、综合治理方面的工作：我们单位始终把计划生育工作列入议事日程，不断加强对适龄青年的晚婚晚育教育和育龄妇女的避孕知识的教育，建立人口档案，加强信息反馈，按时发放药具，截止到目前，全科无一例违反计划生育的人和事。

我们根据关工委的安排，在全科范围内，开展了五心教育，教育员工要关心他人，搞好窗口和岗位服务，重点放在幼儿园，要求我们教师除了抓好教学，还重点培养孩子的能力，有的放矢地开展多项活动，举办了家长学校，与家长一起做好幼儿的教育工作。

综合治理至关重要，在年初我们就制定了综合治理计划，在全科员工中加强综合治理的宣传教育，做到人人守法，超前防范，科、队、班实行“军令状”，层层把关，未出现火灾等事故，综合治理工作得到了加强和巩固。

女工工作也不示弱，开展了妇女协安活动，和掘进一区结成了联谊单位，和他们一同举办了丰富多彩的联谊会，在端午节时为他们送去了亲手包的粽子和茶叶蛋，并开展了安全宣教活动，把温暖和安全嘱咐送给了一线员工。