

# 2023年人声配音工作总结 疫情后配音工作总结(汇总5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。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。

## 人声配音工作总结 疫情后配音工作总结篇一

根据会议精神，每两周各个学科要进行阶段教学总结，从本期开始，中学部将陆续推出各学科教学总结实况。

按照疫情环境下“停课不停学”的相关要求，以王帮阁校长“源·域·度”的教学理念为引领，在xxx副校长的指导与谋划下，中学部美术组精心准备，细致安排，如期开展美术学科线上教学工作。

做好教学准备工作

加强集体备课

初由线下教学转为线上教学，美术组教师针对七、八年级学生共性与特殊性反复思考，积极开展集体备课工作，根据线上教学的特殊性，做出明确的教学计划和教学内容，同时根据实际情况随时进行调整。学生的学习环境、学习方式、还有心理上发生变化后，如何保证教学质量和效果是关键，力争保持学生的学习热情，给学生创设放松的学习氛围，激发学生的学习兴趣和参与热情，同时不增加课业负担，不仅不影响其它学科学习反而要起到促进作用。七年级理论教学要求的同时加强美术活动的布置，活跃学生思维，八年级偏重理论教学工作，以教材为主。

以“四课”为导向

注重线上教学质量

线上教学与线下教学有本质上的不同，无法实现线下教学中的师生面对面的实时互动与沟通，对于教师而言，对课堂学生状态的监控与调度、对教师自身的教学设计与教授、课堂氛围的把控与调节都提出了更高的要求。此时，组内“四课”下的听评课变得更加重要，四课的精心准备无论是对主备教师还是听课教师都起到了巨大的推进作用。

xxx老师在第一周的美术线上教学中针对如何绘制植物进行了直观、生动的直播授课，在有限的40分钟课堂中，4个班级美术课均以实时直播镜头前现场作画为方式，以郁金香和多肉植物为素材，分别采用勾线法和背景衬托法两种绘画方法进行绘画步骤指导，学生首次以看直播的状态上课，兴趣浓厚，积极参与互动，最终，将学习到基本绘画技能运用到植物养护卡的植物绘制之中，顺利完成了植物养护卡的制作。

## 人声配音工作总结 疫情后配音工作总结篇二

本文是关于工作总结会会议纪要范文三篇，仅供参考，希望对您有所帮助。

### 工作总结会会议纪要一

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报，二是听取常务副总许胜凡关于公司全年工作的总结和明年工作展望的报告。

我公司“20kt/a硫酸和氧化铁项目”，从单机到连动，从点火到投料出产品，中间几经波折，克服了设备上和工艺上的重重困难，在保证安全生产的前提下，最终完成产硫酸吨(其中亚铁产酸2061吨)、铁精粉吨。全年消耗原料硫铁矿、七水亚

铁及一水亚铁分别为吨、4014吨、吨。投产累计运行约10个月，实际产能达到设计产能2万吨的，达到了该行业第一年实现设计产能80%的条件。许总和邓总表示该项目已经成功，同时认为该项目的经济增长点在硫酸亚铁。

1、执行力不足，效果落实不到实处;2、人员培训和安全培训效果不佳;

3、制度的贯彻执行上未实施数据目标化管理;

6、行业产品的了解不足，管理团队的建立存于表面，没有绩效力量;

发挥生产现场组织、指挥、安排、管理的能力，应急机制能力不足;

1、对安全生产有贡献的人员(入职在一年以上的员工)进行年终表彰;

5、原料好坏对生产至关重要，一定要把好原料关;

2、各部门要根据自己部门情况作出明年的工作计划;3、加强与提高技术的研发[20xx年从组织上来保障;4、建立完善公司培训制度，让公司文化深入人心，把培训形成一种习惯。

6、提倡民主，广开言路，群策群力，共创辉煌。

以上是企业年终总结会会议纪要，希望对大家有所帮助。

工作总结会会议纪要二

会议时间:xxxx年xx月xx日下午xx时

会议地点:办公室

主持人:xxx

会议记录:xxx

会议内容:

本次周例会明确了个人工作职责，孵化基地项目进展情况及本周工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。

现将会议纪要如下:

一、薛经理发言

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地):

xxx:工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度安排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

xxx:公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

xxx:后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

xxx:财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

xxx□xxx□xxx:近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

xxx:公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

## 2、工作制度

(2) 每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3) 办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4) 上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5) 上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6) 每周三上午8:30分召开例会，不得无故缺席。

(7) 近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8) 以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

## 二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

## 三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛

经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理:xxx

xxxx年xx月xx日

工作总结会会议纪要三

一、加强学习，努力提高自身素质

好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文

件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

### 三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥^v^员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动

服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对外服务、对内服务和对外服务统一起来转变,努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

## 人声配音工作总结 疫情后配音工作总结篇三

(二)积极参与新栏目的策划、包装。20\_\_是\_\_交通广播大发展的一年,这一年我台新增了许多栏目,我与全台编播同仁一起出点子、想办法,积极参与策划、包装了《爱车课堂》、《汽车音乐疯》、《下午书场》等栏目,在包装栏目头的过程中,我与同事们群策群力,在大量的音乐素材中选择适合的背景音乐、研究推敲栏目串词,对栏目串词的配音要求精益求精,我本人也有幸参加了大部分栏目串词的配音工作。有的时候为了让音效达到理想的收听效果,我们专门到野外采集最原始、最真实的声音,确保我们包装的栏目头以多元素和丰富的听觉享受给听众耳目一新的感觉。

### 二、电台实用技能方面

### 三、安全播出方面

(一)我们严格按照上级部门的指示精神,在汶川512大地震发生后的抗灾期间停播所有节目,全天候转播中央人民广播电台的中国之声节目,确保节目安全播出。

(二)为了防止安全隐患,我与同事们经常性的对直播间和导播制作间的敏感部位进行检查,把一切可能造成危险的隐患都消除在萌芽状态,确保我台安全播出无事故。

(三)在北京奥运会、残奥会召开期间,我台按照上级部门及局领导的指示,遣散所有实习主持人,在此期间,非我台工作人员,严禁进入节目制作播出间。我也以身作则,从不在工作间接待无关人员。



#### 四、自身学习方面

## 人声配音工作总结 疫情后配音工作总结篇四

### 2013年年终总结会会议纪要

会议地点：医院会议室

会议时间：2014年1月20日19:00

主持人：周娟

记录人：周娟

会议内容：

一、刁院长讲话：定岗竞聘工作基本完成，周娟被聘为院办主任，今天的会议由她主持。

二、刘副院长讲话：13年大家辛苦了，感谢大家，新的一年继续努力。

三、各科汇报2013年全年工作并提出2014年工作计划，汇报内容详见各科年终总结及工作计划。

四、各科自由发言：

刁院长：敞开心扉，说出自己的观点。推选一人，汇总大家的建议、意见。

(推选结果：刘春菊、邹海宁)

王针：希望医院制定出比较细的各项规章制度，本科也会制定出详细的工作及合疗、医保工作制度，并和大家交流。

张娟玲：化验室原有设备老化，导致一些生化结果不能及时出报告，希望能增加新设备。

房冰：引进人才应有长久、持续性计划。其它医院在放射设备方面即将上新，我院的设备更新也刻不容缓。

马海丽：希望各科团结起来，拧成一股绳。希望2014年医院能给财务科增加财务人员一名，能上财务软件。

李贞：希望医院能报销参加学术会议等学习的路费；医院应引进合适的技术人才；住院患者急查项目（主要指生化检验项目）希望辅助科室做好配合；希望其他科室人员在接触到内科病患时能推荐到内科进一步治疗。邹海宁：现在使用的计算机管理系统功能落后，急需改进，希望能上“医生站”，以减少差错、减轻药、护人员工作量。

谢金善：外科要发展，把丢掉的业务捡回来，急需人才（能写病历、管住院病人）；急诊班加班应该有制度（指加班费）；现阶段应想办法调动大家的积极性。

严聪丽：护理部现有18人，不够标准配置，仍需招护士，如要开展“优质服务”，人员需求更大；目前护理部在排班上已做到治疗班责任到人，防止个别工作主动性差的护士推脱责任；希望计算机管理系统能升级，上“医生站”；对招聘人员应用一定的制约手段，如押金管理，若招聘人员提前解约，可扣除押金。

魏赞芸：赞同严关于对招聘人员采取制约手段的观点，可以制定试工期工资，对招聘人员可先试岗一周，再进入试工阶段，试工合格再签劳动合同。

房冰：可以继承原黄河厂离职制度，离院人员需到各科签字。  
夏岚：中医科准备开展新项目，但是缺人。

李贞:(询问医保卡门诊使用相关问题,王针给予解答。)

房冰:建议建立院内讨论制度,问题相关科室进行讨论,制定一大家认可的流程。

2、设备、硬件及计算机操作系统问题制度 3、流程细化问题

4、提升个人业务技能 5、各科室相互配合问题

(该汇总打印版已由刘春菊、邹海宁签字确认。)

六、刁院长总结讲话

面临挑战,机遇还有。

2013年收入增长50余万,但经营亏损12万多。

提成制的分配方式令所有人不再关心成本及科室发展,医院的激励政策无法和长远目标发展相结合,这个要改变。

大家谈到了更新设备,这不难,但是设备成本谁来分担?关于内部控制机制,大家接受需要过程,不同人定不同目标,每个人的机会相等,医院提供平台,使用方支付成本。

对医院的进一步发展有信心,但内部机制不健全,大家缺乏创业激情,今天的会议,谈成绩的人多,谈问题的人少,对有些科室的管理我没有信心。

希望能把我院建成一所期望中的医院,需要一帮能为这一长远目标奋斗的人。

七、2013年年会工作安排

(参会人员:刁红斌、刘春菊、李莉、贾康乐、周娟) 1、1月24日下午5时,富润酒店,6时年会开始。

黄河工程机械集团公司职工医院 2014年元月29日。

温州中石油燃料沥青有限责任公司

## 会议纪要

### 会议纪要

2014年12月27日-28日，公司召开2014年工作总结和2015年工作计划会暨管理干部述职会，公司副总经理李天伟（主持全面工作）主持会议，公司总会计师庄志斌, 副总经理、安全总监杨成柱；各部室、车间管理干部参加会议。公司领导班子听取了各部门2014年工作总结和2015年的工作计划的汇报。最后，公司领导对各部门2014年工作进行了集中总结，并对2015年重点工作进行了部署。

#### 一、办公室：

##### 2014年工作不足

公司“五部一室”成立后，办公室兼并原生活后勤部的职责（后勤管理和仓库管理工作）在部室合并后，未能及时地转换部室的职能，存在“等、靠”思想，工作统筹性和执行力不强，工作不够细致深入，特别是员工关心的饭菜质量、厂内生活区环境卫生等方面，没有得到有效提升。部室人员休假，虽一直执行工作交接确认制，但实际工作中存在工作脱节的情况。1、文件起草方面：部门人员公文写作水平参差不齐、文字功底整体性较差。在请示、周汇报及工作总结类文件起草过程中，存在条理不清晰、生产经营知识匮乏等问题，多次出现上报总部的文件需公司领导修改的情况。

2、绩效考核方面：在日常管理工作方面，如：公文公务督查督办、周汇报等方面，对没达到要求的部室、车间，只是在周一生产经营例会上强调，实际没有考核，造成工作被动。

3、新闻宣传报道方面：没有及时地报到公司的最新动态，激励机制发挥不好，各部室、车间人员投稿不踊跃，上交稿件存在应付现象。对关系到公司核心利益的生产经营、节能降耗等工作，了解不深入，报道不及时，时效性极差，无法起到激励员工上进的作用。在给总部提供的基层动态中，呈现脉冲式管理状态，领导过问一次，会好几天。

4、人事管理方面：人事管理岗位不能有效地完成现有工作。对公司培训及考试等需要现场监督的环节掌控力度不够，如公司内训，不能做到及时有效跟踪。

5、信息管理方面：信息系统建设缺乏主动性，没有引起重视，导致机房改造项目进展缓慢。现有化验分析数据系统和生产数据管理系统运行时有问题发生。

6、企业文化建设方面：对企业理念、企业经营目标、核心价值观及企业精神等企业文化内涵，宣讲不到位，员工认同感不强，尤其是中华民族的传统美德和道德教育缺失。

7、库房管理方面：仓库管理未按标准制度执行，验收不严格。存在领用单位未在验收单上签字，物品已出库的情况。每月盘点不细，各车间存放物资管理不到位。

考核管理规定及绩效考核标准做好月度考核及年度考核，及时召开绩效考核会议。做好周汇报及公文公务的督办管理，严格要求上报质量。

## **人声配音工作总结 疫情后配音工作总结篇五**

### **2012年度年终工作总结会（简称年会）会议流程**

一、时间地点：各单位年会总体时间安排在2013年1月5日至2013年2月3日期间，各单位结合各自实际确定具体开会时间和地点，于2012年12月25日前报公司党政办公室。

## 二、会议内容：

- 1、总结2012年工作；
- 2、表彰先进及文艺演出；
- 3、晚宴及联欢互动。

三、会议组织：第一、二、三、四、五、六、七、八、九工程管理公司、安装公司、第四分公司、公司机关各自独立组织召开；联营合作项目由工程承包部牵头，古建公司配合联合召开；华夏技术、华夏检测、装饰公司、物业公司由物业公司牵头联合召开；第一、四、五项目部，由第一项目部牵头联合召开。

四、人员范围：本单位全体职工，先进职工家属代表及本单位外聘人员、各合作方代表。

## 五、评先种类：

先进集体：先进部室、优秀项目部

其他先进：优秀合作方、优秀外聘员工

## 六、会场布置：

- 1、会场要求布置简洁大方，喜庆为主。
- 2、会标：陕西三建××管理公司2012年工作总结大会。
- 3、标语两条：“在创新上求发展，在总结中再提高”、“陕西三建不断超越、陕西三建时代鲁班”。

七、自演节目：年会气氛要求热烈喜庆，反映企业凝聚力、向心力和团队精神面貌。各单位可根据自身情况，采取合唱、

对唱、情景剧、歌伴舞、小品、手语操等表演形式，自编自演8-12个文艺节目，组成一台文艺晚会。

文艺节目候选歌曲为：

(2)、个人表彰曲目：《我真的很不错》、《步步高》、《我相信》、《凡人歌》、《我是一只小小鸟》、《越来越好》。

八、年会流程：

第一部分年会开场仪式

- 1、体现“庄重严肃”的会议气氛，全体人员着工装。
- 2、由党支部书记介绍参加会议的公司领导、机关部门代表、各合作方代表。
- 3、由党支部书记主持并宣布会议开始：

(1) 全体起立，唱司歌《陕西三建进行曲》；

第二部分表彰先进暨职工文艺演出

2、开场部分主持词

男：尊敬的各位领导、各位嘉宾！

女：亲爱的同事们、家属朋友们！

合：大家新年好！（主持人一起鞠躬）

男：我是主持人×××

女：我是主持人×××

男：2012年，是陕西三建创新发展的一年。2012年，有着市场残酷的背景，有着奋力拼搏的豪迈，更有着可歌的业绩。今天，我们三建人带着顽强拼搏的征尘，在这里欢聚一堂。

女：2012年，是陕西三建和谐发展的一年。2012年，不须刻意的描绘，用最自然朴实的笔墨，谱就陕西三建的华章。今天，当代鲁班们带着最新的成果，与大家共同分享。

男：走过往昔，奋斗的汗水刚刚拭去。

女：回首旅途，胜利的笑容写在脸上。

男：携手今宵，高歌这一路的荣耀与感动。

女：展望明朝，让我们携手同行，再立新功。

男：今天，我们相约在这里，载歌载舞同庆三建昨日的收获。

女：今天，我们欢聚在一起，同心同德共创三建明天的辉煌。

男：下面请欣赏开场舞蹈：×××

开场舞蹈（因各单位情况自选，节目应以“欢乐中国年”为主题，烘托出整场晚会热闹喜庆的气氛。）

### 3、宣布表彰决定

了贡献。

女：让我们以热烈的掌声有请经理×××宣布《2012年各类先进的表彰决定》。

※文艺演出（可根据颁奖批次，安排文艺节目）

### 4、颁发先进集体奖项



2012年我们管理公司各部门和项目部分都取得了骄人的成绩，为管理公司的发展做出了巨大的贡献。

男：有请×××项目部×××代表先进集体上台领奖。

女：（宣读颁奖词）,,,

男：请经理×××、书记×××为他们颁奖。

女：有请礼仪为我们的先进集体代表献花，表达我们最热烈的祝贺。※文艺演出（可根据颁奖批次，安排文艺节目）

5、颁发先进个人奖项。

男：我们管理公司能有今天的成绩，是全体员工用智慧和汗水换来的，在管理公司领导的带领下，他们在自己的岗位上勤勤恳恳，用自己的行动回报单位的培养、信任和关怀。

女：下面有请书记×××同志宣布关于表彰2012年度先进个人的决定。

（书记宣布表彰决定）

男：有请××先进个人×××以及家属上台领奖。

女：（宣读颁奖词）颁奖词结合该同志的成绩编写，控制在100字,,, 男：有请管理公司领导班子上台为先进个人颁奖。

（领导上台）（礼仪将奖状及奖品送上）

女：有请礼仪为先进个人家属献花。

※文艺演出（可根据颁奖批次，安排文艺节目）、、、6、结尾部分主持词

男：管理公司的成长与公司领导的关心、帮助和公司机关各部门的支持是分不开的，在此我们表示衷心地感谢！

女：下面有请公司领导为我们讲话。

（公司领导讲话）

男：今天，我们管理公司领导班子也为大家带来了祝福。

女：有请经理×××携班子成员为大家表演精彩节目。

（表演节目）

男：让企业精神引领我们披荆斩棘，共谋发展！

女：让榜样力量激励我们阔步向前，再创辉煌！

男女：请大家步入宴会厅，同举杯，共欢乐。

### 第三部分晚宴暨幸运抽奖

1、体现“祥和欢乐”的欢聚氛围，共同举杯，庆成就、祝新年，幸运抽奖由各单位在酒会进行中自创不同抽奖方式，中间可穿插个人即兴表演。

2、评选优秀节目，与会人员投票评选或其它有创意的评选方式均可。

3、管理公司领导颁发优秀节目奖项。

主持人致结束语：

男：辞旧迎新，昨天的业绩已载入史册。

女：高歌奋进，明天的征程任重而道远。

男：今夜无眠。

女：今夜有约。

男：让我们憧憬明天。

女：去创造生活的灿烂。

男：来吧亲爱的朋友。

女：来吧亲爱的伙伴。

合：去创造三建更加美好辉煌的明天。

男：有请各位领导与职工共唱歌曲《今夜无眠》或《难忘今宵》，与职工翩翩起舞，共享这美好欢乐时刻。

男：尊敬的各位领导。

女：亲爱的朋友们。

男：陕西三建××管理公司年终工作总结大会到此结束。

合：祝大家新年愉快，阖家欢乐，身体健康，事业有成！

再见。

## 九、相关要求：

- 1、年会内容要求按流程次序进行，主持串词要围绕年会主题与文艺节目并结合本单位实际内容编写。
- 2、年会开场仪式节奏要紧凑，不拖沓，控制会议时间。
- 3、在举行晚宴的同时要求参会者互动，即兴表演文艺节目。