# 编辑最新个人年终工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-17

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了编辑最新个人年终工作总结，希望对大家有所帮助!　　编辑最新个人年终工作总结　　为了更好的进行网络编辑工作，我每个月都...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了编辑最新个人年终工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　编辑最新个人年终工作总结

　　为了更好的进行网络编辑工作，我每个月都要定期写一份网络编辑工作总结，以此来“鉴往知来”，提高自己的职业能力，增加自己的网络编辑工作经验！下文为我写的一篇总结，网络编辑新手们可以借鉴一下。记住这样一句话：总结经验是为了更好的工作！

>　　一、网络编辑日常更新。

　　这是我在职工作每天必定做的工作，因为原先有网络编辑的工作经验，所以上手也比较快，基本在发布新闻时没有什么需要特别招待的，只是遇到一些特殊的编辑后台管理需要同事帮助完成。在这些日常更新的工作中，把握了几个工作要点：编辑工作的规范性，严格按照所规定的标题字数、图片大小、标题内容、特殊格式等多方面的条款进行学习与掌握操作；编辑工作的突破性，日常更新要本着网民有着极强的本地性、可读性、关注性，不求多，只求精；编辑工作的创作性，能够对新闻短讯或新闻由头进行新闻内容扩展以及增加内容，撰写新闻通稿。

>　　二、网站编辑日常更新。

　　中国电信“我的e家”杯金华市首届青少年flash大赛，这是我进公司以来第一个接手负责的活动页面。前期的工作大部分早已完成，而后期的工作主要是页面的内容补充与修正。在这次专题的跟踪中，个人表现自我非常满意，在源代码页面样式修改或添加，我都可以自行完成。在与技术沟通过程中还算比较顺利，遇到不懂的问题会第一时间予以解决。在同事的帮助下，这个活动专题第一阶段工作完工。此外，还花了两天的时间，第一次利用ps做了一个金东博客群的页面草稿图！

　>　三、超大容量增加题库。

　　在5月25日，接到公司任务，需要在6月15日之前准备6000道带选项以及答案的题库，题库题目不限定，只要求做单选题。截止月底完成1500道，因为每天必须保证有300题的量增加才能更好地完成任务，负责人为了减轻我的工作压力，给我分配几个助手，小郭的表现出色为了减轻工作量。而我本身对于这项工作有高度责任性，所以还是会精心去选择每一个题目以及增加的答案选项。还好，随着时间推移，慢慢地找到了一些技巧，才得以找到一些释放的时间给自己养足精神。

　>　四、存在不足

　　本月工作表现我给自己打分等级是良好。由于刚接手工作，对整个操作平台的了解还需要不断加强学习。在工作中，撰写新闻通稿的能力表现不佳，在几次的修改稿中看到自己的措词的差距。也许是文风与笔调与博客相差大，所以还是慢慢地找到去写新闻稿的感觉。第二个不足就在于自身的网页设计知识还存在着大缺口，在很多时候需要花很多时间来完成样式修改以及页面的调整。此外，工作效率还是不太高，完成100题库需要花一个半小时，这导致工作时会出现疲软状态。

>　　五、下月计划

　　针对五月份工作总结中的不足，进行有针对性地改进。因为6月份一个重大的任务就是继续完成题库，所以要想尽办法竭尽全力保质保量完成。等到这个工作忙完之后，才能有更多的时间去学习需要补习的知识面。对于新闻通稿的写作，只能是增加写的机会，多多修改才能不断提高写作水平。六月份具体工作安排，主要是配合完成活动专题内容、题库内容增加工作、资讯中心更新工作、热线首页论坛调用、娱乐频道新闻更新等工作，以及其他未知的待定任务，希望自己在六月的工作表现能够更加出色。

**编辑最新个人年终工作总结**

　　岁末年初，转眼间来公司工作也有段时间了，由最初的断断续续到现在每天的按部就班，对于公司工作也越来越熟悉越来越熟练。

　　对于网站编辑这个工作并不陌生，从在学校到毕业后的这一两年一直在做这方面的工作，虽然不同的网站有不同的要求不同的情况，但大概还是相通的。现在对今年的工作做一个总结，在文字中整理自己，清晰以后的努力方向。

　　我觉得在我们中国新闻培训网工作的这段时间，工作属于踏实保守型。这也是和我们网站成长的进度是一样的吧，必须有一个踏实打基础的过程。所以我每天做好新闻的更新，博客和论坛的监督整理以及和会员的互动，邮件推广一类的。

　>　一、关于网站新闻更新

　　每天的新闻更新并不是简单的复制粘贴，选择也很重要。一定要和我们网站的基调相一致，因此一些太政治或者太八卦的新闻即便再热点我也是不会加的。另外一些对于一些不明真相太过混淆不负责人的新闻应该增加辨别力与处理能力。比如：上海电台主播骂人事件，这是当时一个热点，也因为和传媒有关的，所以必须要加这条新闻的。

　　各大网站也有转载，但是细看会发现单是骂人主播“晓君”的性别各大网站都没搞清楚，有的网站甚至有一篇新闻里“晓君”是男主持罗列出男主持的照片以及学历等资料而紧接着一篇却又把女主持当成“晓君”列出女主持的照片。这就是严重的不负责任，在搜索引擎查到什么帖子就发什么，造成了严重的误导和混淆。

　　汇总网上的帖子仔细辨别的话是很容易知道男女主持人当中哪个是“晓君”的，这个不是重点。重点的是作为网站编辑要有一定的判断力，取舍能力，对于不确定的新闻可以忽略，比如这个新闻如果不确定就可以不放照片。一定不可以犯一些低级错误，更不可以让假新闻不断地从自己手中得到传播。对于热点新闻可以从不同的角度选择，但对于内容相近的新闻只能选择一篇避免重复。

　　我们是新闻写作摄影方面的专业网站，因此我们有一些固定的用户群，因此这些用户所关心的重要新闻是不可以遗漏的，如一些摄影比赛赛事的消息进程，这种情况下要不断的关注不断的充实网页，提供周到的新闻服务。对于一些时效性强的新闻，一定要及时发布，缩短与事件发生的时差。我们网站除了对于我们自己的培训以外很多情况下需要紧紧跟进大的门户网站以及人民网新华网等，一定保证时效性。

　　关于新闻的信息源，为了避免不必要的麻烦，信息源作者我都标注的很清楚。

　　对于新闻图片进行必要的处理，处理大小，处理清晰度，保证图片不变形。

>　　二、关于论坛博客

　　论坛和博客的稿件一般选择可读性强有知识性、实用性、趣味性的。论坛会定期的对一些热点事件组织进行讨论(但是做的不多效果还不是很好)。博客随意些，可以写写心情发些图片，随时关注用户的更新，及时给与关注。博客和论坛就是为了和用户更好的互动，留住老用户吸引增加新用户。这一点上博客比论坛做的好一些，互动要多一些。现在博客固定用户不断增加，并且更新的频率也很快，这一点还是不错的。以后也要吸引他们常驻论坛。

　>　三、关于推广

　　推广方面我没有做太多，关于网站的推广活动的推广主要是别的同事在做。我主要是在做一些邮件推广，用新闻邮件的方式(有新培训或者网站有新的动态时发邮件通知)、定向电子邮件的方式(例如有新闻摄影的活动时定向的向影友发邮件)、偶尔的时候会去互动社区发帖。

　　过去的工作是比较踏实的保守的也算是打基础的吧，并没有太多的创新与提高。未来一年的工作我希望能有所提高，努力往一名高级网站编辑发展。

　>　四、以下是我未来努力的几个方面

　　1对于网站方面

　　1、内容上我希望除了及时准确的选择更新之外，要学会组织和解读，提高自己的策划能力能够规划出好的专题，为网站读者提供他们感兴趣有用的信息。

　　2、版面上我希望未来美工方面的技术提高些，可以能做出自己专题适合的版面，能够更醒目的突出专题，更吸引人。

　　3、以后要学会自己做标题，改标题。做更利于搜索引擎查找的关键字做标题导语。这样被搜索的机率就越高。

　　4、做好新闻推荐图片推荐。

　　5、时间允许的话，最好能够坚持写编辑日志。

　　2关于博客论坛

　　希望能够搞一些互动活动，可以增加亲切感，在短时间内增加注册用户。其实每次培训活动就是很好的机会，有条件的话会议期间就为学员开通博客把博客地址告诉他们，让他们把照片发上去。这方面好好利用的话应该比现在还要好许多。也可以搞一些有奖征文，有奖竞猜活动。

　　3关于推广

　　在做好邮件推广的同时，我希望今后自己也多做一些搜索引擎的推广群组的推广，也要多去一些相关的活跃社区。

　　总之过去的工作比较踏实保守，希望以后的自己通过努力可以有一个好的提高，不管是文字、编辑还是技术上都能有很大的提升，能够逐渐的成长为一名高级网站编辑，更好的为网站服务。最后希望我们的公司、网站能越办越好，新的一年有新的成长有新的成绩。

　　让我们一起过有目标的美好生活，明天会更好!

**编辑最新个人年终工作总结**

　>　一、坚持为杂志社服务

　　整理会议记录8篇，这半年里我能够扎实的完成领导交代的各项任务。接待上级部门领导、全国同行单位来检查访问等工作200余次。起草文件100篇，严格按照要求整理归档各类收文、发文、编号文件等重要资料。下班时对办公场所的门、窗、灯进行检查，确保不发生任何意外事故。并切能做到上班第一个到岗，下班最后一个离开。上传下达，信息通知方面能落实到人，办公室是起桥梁的作用，因此确保每位员工能够很清晰明确的解领导所下达的命令，并且把每位员工的意见与建议反馈给领导，工作中的主要任务。

　>　二、坚持为部门服务

　　自己能够很好与各个部门打交道。基本上熟悉了各个部门的工作方式与业务流程，这半年里。并能配合各部门做好服务协调工作。计划期出样时，自愿加班陪同各部门同志，做好加班同志的服务工作，保障他能够一心一意审稿、校稿，确保我杂志准确无误，顺利出刊。平时的工作中也能够配合办公室的其他工作人员做好协调工作，确保办公室的各项工作能够顺利的开展。

　>　三、坚持为同事服务

　　保持自己的平常心。乐于帮助其他同事，自己能够与各位同事很好的相处。基本上做到有求必应。工作中，自己负责与大厦的工作人员联系，基本上能够在两个工作日内解决问题。认真负责的做好各项工作。

　　虽说都不是什么大事，办公室的工作细小、琐碎。但是又不能有任何的缺失。对于我来说任何细小的错误，都会给其他部门的不便，更会造成杂志社的损失。因此，经过这半年的锻炼，磨练了自己的细心和耐心，确保任何事情能够很好的完成，不给其他人带来麻烦。这是体会到也是今后工作的准则。

　　总的来说能够完成自己在年初制定的目标方案，以上是对我年上半年的工作进行的总结。并且能从磨练中不断的提高自己在各个方面的能力。尽管自身还是存在一定的不足，但是自己通过自己不断的学习，不断努力，不断的去适应各种环境，来完善自己。

　　能够让你需要你地方发挥作用。做好自己的本职工作，进入杂志社给我感受就是这是一个很好的平台。配合好办公室其他人员完成工作，今后工作的一个基础。处理好各方面的关系，自己今后工作的方向，让自己在社会的环境中不断得到锤炼。当然自己还应该通过不断的学习，减少工作中的失误。不断的加强文化知识的学习，提高自己的知识水平与文化素质，这样才能在竞争中立于不败之地。

　　荣幸。要把握这个难得的机会，能够进入杂志社。不断的改进自己，为今后的发展奠定坚实的基础。

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！