

# 2023年铆工的工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 铆工的工作总结篇一

首先，努力做好你的工作

在过去的一年里，我一直兢兢业业，对自己负责的所有工作负责。

一是认真完成行政执法人员执法证件年检。根据省、市明传电报的要求和部署，从年月日至年底，每年对全县的行政执法证件进行检查。让县级行政执法人员凭有效证件进行执法，保证行政执法的严肃性。

第三，做好规范性文件审查工作。今年，根据省市政府的文件要求和县政府领导的批准意见，我参与了对政府发布的相关规范性文件的审查，从源头上保证了政府抽象行政行为的合法性和有效性。

四是行政复议工作得到认真开展。我今年办理了个行政复议案件，其中个被驳回。申请人主动撤回此。外，省、市政府^v^办理的案件合法、公正、公正，当事人的合法权益得到切实保障。

## 二、积极加强学习，不断提高自身素质

在过去的一年里，通过我的不断努力，我的政治素质、专业水平和工作能力都有了很大的提高。根据自己业务工作的需要，认真学习政治理论和法律理论知识，积极掌握法律工作

的技能，使自己更能胜任自己的工作。

通过学习，大大丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。在加强法律专业知识学习的同时，也认真学习了中国^v^第十九次全国代表大会精神，为自己更好地适应形势发展和工作需要奠定了更加坚实的基础。

### 三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他任务

在过去的一年里，我除了做好自己交办的法律工作外，还认真、勤奋地完成了县政府和办公室领导临时交办的关于编制扶余县“四个一”工作简报和政府行政强制拆迁的工作。

总之，我觉得我这一年的工作取得了一些成绩，达到了组织的要求。今后，我将继续总结经验，扬长避短，戒骄戒躁，在政府办公室的正确领导下，认真负责地做好各项工作。

## 铆工的工作总结篇二

xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

### 1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

## 2、健全制度，3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》

等。

#### 4、整理基建档案，5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。

技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

#### 6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作□xx年新招调职

工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

## 一、总结的概念

总结是国家机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书。

总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它可以为各级领导和机关提供基层工作的情况和经验，以便加强科学管理和指导。它还可以用于表彰先进，树立典型、交流推广先进经验，指导和推动面上的工作，促进两个文明建设的发展。

## 二、总结的特点

### （一）内容的自我性。

总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的本质特点。

### （二）回顾的理论性。

总结应当忠实于自身工作实践活动，但是，总结不是工作实践活动的记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是

对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践活动全过程的基础上，进行分析研究，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识，这正是总结的价值所在。

根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学结、教学总结、会议总结等等。

根据范围的不同，可以分为全中国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。

根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。

从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

#### 四、总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

（一）标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司xx年度思想政治工作总结》、《××县xx年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

（二）正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。

在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作

中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

（三）尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

（一）首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

(二) 总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

(三) 总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说输入手机号或小灵通号(请加区号)

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。

工作总结按内容可以分为工作总结、学结、思想总结等；按时间可分为年度总结、季度总结等；按范围可分为个人总结、党支部(小组)总结、单位总结等；按总结的内容所涉及的面又可分为全面总结、专题总结等。

工作总结可不拘泥于“格式”和“框框”，但以下内容是必须包括的：

(1) 标题。总结的标题分为单标题和双标题两种。

单标题又可分为公文式标题和文章式标题。

公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。



双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

(2)基本情况。应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

(4)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

(5)结语部分。主要写明今后的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。

(6)总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

写工作总结应注意以下几个问题：

(1)总结正文，有两种不同写法，要根据实际需要选择好。一种是以工作回顾连带（转载自安徽人事资料网<http://www.ahhr.gov.cn/>请保留此标记。）谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。

另一种写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

(2) 总结必须实事求是。事实要准确，不能报喜不报忧，不要夸大其词。

(3) 总结的观点要正确。一定要以党和国家的方针、政策作为衡量工作的主要标准。观点正确，是总结能否站得住的关键。同时还要注意，光有正确的观点还不够，还需要有能够说明观点的丰富的素材和具体的内容，这样的总结人家就喜欢看，看后也能有所收获。(4) 写总结文字要力求准确、生动、活泼。总结是概括实践，反映客观事物的，因此用词要确切。’总结要尽可能地多用群众喜闻乐见、形象生动的语言。写总结切忌年年老一套。

(5) 要总结出规律性的东西。对大量材料，各种类型的矛盾，要反复分析研究，抓住其中的主要矛盾、本质特点、来龙去脉来论证其发展的趋势。

## 铆工的工作总结篇三

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为x企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是x销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮忙下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。

经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自我的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，某某同志进取配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最终以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自我各方面都有所提高。

x年下旬公司与x公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。应对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，并且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。x年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

## 铆工的工作总结篇四

人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。将这些内容用书面文字表述出来便是总结了。

人们所以应该重视总结的写作，首先在于总结是一种常用而重要的文体。毛同志指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是社会进步、人类发展的重要一环，是指导和推动各项工作的一个步骤。从大的方面说，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或集体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项切实的事情。同时，写总结本身也是总结过程中的重要环节。总结又是应用文体中特别重要的一种，应该从小就培养写总结的能力。

总结的种类挺多，如思想总结、学习总结、生产总结、工作总结、个人总结、集体总结、阶段总结、季度总结、学期总结等等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称。在具体写作上，却也有总的规律可以寻找。

首先是格式问题。

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

其次，总结要实事求是。这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况，一

种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；二是把马总结当作吹嘘自己、捞取好处的机会，在总结里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假；三是出于所谓的“谦虚”，该写的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

第三，选择总结的结构形式。

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。这种方式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。这种方式多用于对自己亲身经历的事物的总结。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

这次人力资源管理师考试，我们培训班有70多人，通过率相当的高，因为培训班的时候，我有幸被大家选为班长，自己

也努力了一把,理论、技能考试得分最高,总结经验如下,希望对大家有所帮助,当然,我不是卖关子,提供参考,仅此而已,别无他意!

一、要有一个踏实学习的心。不要因为自己是学人力资源管理专业就很骄傲,一看这些知识都学过,就不把教材的知识放在心上,考试教材就是考试教材,毕竟不是在学校时的课本,每一页可能就是知识点;也不要因为自己的经验很丰富就感觉的很简单,毕竟这是理论知识,虽然你的经验很丰富,但是这教材还是给你早已尘封的过时知识得到更新,使你收益匪浅。

二、在培训的过程中,一定要找到一个在培训班中学习比较好的学员。和他(她)多交流,虽然有时候他并不一定能够帮你什么,但是当你考完试,你就会知道,其实你得到的帮助很大,因为他或者已经考过助理人力资源管理师,或者她参加过考试,已经有考试的经验。

三、不管你参加的培训中心的授课老师是多么的不好,你也不能缺课,一定要坚持听完每一节课,老师,一般都以考过人力资源管理师,并且,他们每年的历年考试试题都作过详细的分析,对你百利而无一害,不要认为听课时耽误你时间,只要你认真听课,绝对相当于你看两遍书,切忌!

四、一定要把蓝皮教材仔细的看两遍,然后根据指南辅导做题,随着做题把书在看一遍,然后再看一遍蓝皮教材,再做两套历年考试试题,要不看书定时做题。之后查漏补缺。

五、在最后的一个星期里,放松自己的情绪,不要激动,安心的把书看一遍,在考前两天内不要在看书,没事的情况下来浏览一下相关网页,但是不要把新消息当成是救命的稻草来看。

## 铆工的工作总结篇五

刚开学学校学生会的招新吸引了我，于是我怀着无比激动的心情加入了校学生会新闻与信息部，我也很幸运得到进去的许可。

进去的第一个任务是弦子歌友会的写稿任务，这个任务让我刚明白过来我进来原来就是写稿，头有点大了，但是还是坚持着，还很积极的拍照，那晚还把稿子赶出来了。这次的活动让我回味，因为我进新闻部的目的不是写稿，而是学会怎么样取景拍照，我感觉好象离我的目的不远了，于是我决定好好干。那时我们还在军训，但我尽力了写了几篇关于我军训的感受的文章，有一篇是我采访老师、教官、同学的感受写出来的，虽然我知道文笔不怎么好，但是是我自己收集到的资料，自己的劳动成果，我很满意。

刚开学总是有好多的活动，这就少不了新闻记者，所以每次都会有我们的人。有一次我觉得很突然，学姐突然打电话给我要我去科技楼报告厅拍照是关于cctv英语大赛的，我欣然答应了，而且我觉得我会做的很好。

接下来我们开始上课了，我的课程很多，把我吓到了，所以之后的好多活动我都没能参加。但只要我有空我都会去，就如那天，我们班要训练两人三足，但我还是和文运林在五坡广场那把欢送龙舟队员的镜头拍下来了。过去还被班长批了一顿，但是我觉得值了，因为好不容易为新闻部做点事。

工作自我总结 淘店铺——文章写作期刊发表

松些，学到了好多以前不懂的事情，加上后面写稿所出现的一些问题，我们一起讨论才得以解决。真的很有用，这次采访活动让我成长起来。大型的校运会开始了，在开幕现场，我跑来跑去是为了能得到更详细的信息。我得到的信息很多，

我也构思了该怎么写，但是太累了那天我有几个参赛项目，但是前一晚我还是按照师姐的话把通讯稿的大概都写了，忙到1点吧，但是为了第二天能够安心的比赛，我觉得没什么累。我一比完一个项目就回到大本营加入写稿的队伍，有时跑去看各项的赛事，第二天也是，但是比赛的任务也很重啊，4×400的本不是我的，学院的人硬要我上，没办法下午又没得写，到最后只写了10多篇通讯稿。虽然没得读出来，但是我已经尽力了，不会觉得难过。

运动会过后的活动我都没时间参加，这是我的遗憾，这也是没办法的，当活动和学习的时间发生冲突时，我会选择学习。但是我还是会再我有时间是参加这些活动的，我想丰富我的大学生活啊！

最让我难忘的.是参加博客对抗赛了,接到任务的时候,觉得有点不可思议,因为之前我看过那个海报,但是那时我觉得我是不会参加的,现在竟然让我去参加,我只好硬下心来参加了。第一个环节是自行车定向赛,我们只有一辆自行车,我和张云就这样搭着公车跑,文运林的那辆自行车又在半路出了点问题,但是我们最后还是能赶到终点完成了任务,这次后我明白了团结就是力量的重要性。接下去还有好几个环节,我相信我们都可以坚持并做好的。

进入新闻部以来,我学到最多的是怎么和别人交流,在部里认识

工作自我总结 淘店铺——文章写作期刊发表

了那么多的朋友,是我最大的快乐。个个都那么友善的待人,让我感觉到了集体所带来的温暖,就向上次去植物园一样,我们一起烤东西吃,一起聊天,多惬意啊,多开心啊!我喜欢那种感觉。

新闻部,我希望我能向我上去竞聘时所说的那样,让我拿着



相机，穿梭在人群和各个活动里，把精彩的瞬间定格在那个有意义的画面里。