

合同的案例分析题及答案 合同案例分析的心得体会(通用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

裁判员工作总结篇一

小草钻出泥土，怎能忘了春雨的滋润？

花儿绽开美丽笑脸，怎能忘了太阳爱抚？

孩子们的成长更不能忘记老师的培养。

今天，我们成绩的取得，

怎能忘记你，公正无私的裁判员老师

你是运动场上正义的化身，

你是比赛中公证的使者，

你手中挥动的令旗，

为比赛增添一道亮丽的风景线！

我们为你高歌，

我们为你欢唱，

我们衷心地道一声：“辛苦了，亲爱的裁判。”

裁判员工作总结篇二

一、赛前工作

1、到裁判长处领取任务，比赛用球

2、准备以下基本工具：

记分表

带橡皮的铅笔

手携式秒表

挑边器（硬币）

量网（卷）尺

3、在运动员之前到达场地，检查以下事项：

单打支柱：应在球网相反两侧，单打边线外3英尺处放置单打支柱；如果负责双打裁判工作，应确认单打支柱已被取掉。

球网高度：球网中带高度为3英尺（0.914米）。

主裁座椅位置：应距网柱约3英尺（0.914米），观察球场角度较好。一般裁判椅应该背对阳光安放，运动员休息椅应摆放在主裁判椅的两侧。

场地上有无纸屑，树叶、杂物等干扰比赛的物品。

（1）核对运动员姓名（当一切准备就绪后，主裁应面向裁判椅站在场地中间，召集比赛双方运动员分别从球网两侧上场）

(2) 交待用球数量，换球时间、比赛盘数、决胜局、司线和球童情况。

(3) 询问运动员是否有不清楚的地方

(5) 检查运动员着装是否符合要求；(6) 填写记分表，标明挑边胜者及其选择。

二、准备活动期间

1、完成赛前会议，主裁应回到座椅并在运动员第一下击球时开表计时。

2、完成记分表的准备；

3、在准备活动还剩两分钟时，宣报“两分钟”；

4、在准备活动还剩一分钟时，宣报“一分钟”并介绍比赛；

5、当五分钟准备活动结束，宣报“时间到，准备比赛”并指示将球交给发球方。

6、当看到双方运动员已准备好，宣报：“----发球，比赛开始”，并在记分表上记下开始时间。

三、赛中

主裁控制场上局面，并应注意球场及周围发生的情况。

1、主裁目视发球方准备，并在其发球前检查接球方准备情况，之后，目光移回发球方并注意发球。 2、要目视失分运动员。

在决胜局中，先报分数，再报领先运动员姓名；当比赛得出结果后，宣报获胜方。

违反准则：行为/时间准则的违反应分别在其相应表格中标明；

事实陈述：应列举所有犯规事实，确切写明任何被认为是污秽的、有伤尊严的语句。

5、主裁是场上事实问题的仲裁：球是界内还是出界？在没有司线员的情况下，主裁而不是运动员必须对所有的线进行呼报。

6、有司线员协助的情况下，当主裁看到明显错判时，可以对司线员进行更正，更正一定要迅速及时，不要在运动员申诉或反对后再做更正。

裁判员工作总结篇三

你们头顶烈日，默默无闻的用最公平的天平来衡量同学们的佳绩。

万人的欢呼呐喊中，你们并没有固为自的名字而懊丧，你们用你们最宽博的胸怀来对待现实。

而今，你们又在另一片沃土上培育着您的学生。

在此，请让我们高一十三班的全体同学忠心的道一声：

老师，你辛苦了！

裁判员工作总结篇四

由于初次负责本项工作，经验甚少，比赛前未能有条理、有秩序的做好准备工作，以致在运动会开始之初，思路不清，分工不明，手忙脚乱。后来经过裁判长的引导下，赛事逐渐秩序井然。

主要问题一：没有虚心请教经验丰富的老师，不懂却不问。

反思：凡是预则立，在赛前的准备工作中，要根据运动会秩序册了解运动会规程、日程安排以及其它相关的事项，依据裁判员名单，召集终点主裁判(2人)、终点裁判员(记录名次6人)、终点记录员(2人)、终点宣告员(3人)，总计13人，进行开会。

2名主裁判分工：主裁判1随时注意观察起点发令员的红旗信号，在每一项赛事开始前，负责联络计时主裁判，要求钟表归零，准备按表计时，计时准备好后，联系检查主裁判，准备就绪后，再联系宣告员进行比赛宣告，起点主裁判听到宣告后，准备发令比赛，中长距离跑最后一圈时，负责摇铃；主裁判2负责接收运动会赛程单子，然后将单子交给终点宣告员，同时负责录像，在终点线延长线上，站在高处录播比赛名次。

需要器材：小红旗一个、录像机1个、铜铃1个

6名终点裁判员分工：1-6道每人一个道次进行分工，要求裁判员看准、看清、记住从自己道次过终点线学生的名次，所以终点线上每过一个人都要记住，当自己所负责的道次冲过运动员时，才能看得准。将名次认真填写在终点名次报告单上，然后将结果报给终点记录员，最后将重点名次报告单以小组为单位用订书机装订后，放入存放袋内、存好留底。

2名终点记录员分工：记录每一单项每一组的比赛名次，记录员将名次统计好后，与录像结果核对名次，正确无误后，交给计时主裁判填写比赛成绩，然后认真核对名次与成绩相对应，正确无误后将记录成绩和名次的记录表送到竞赛秘书组。

需要器材：铅笔、橡皮、签字笔各1个，桌子1张、凳子2个

经上统计，所需器材如下：(防晒帽子13个、饮用水)

小红旗一个

录像机1个

铜铃1个

终点名次报告单若干张、名次留底单子存放袋1个

带夹子的写字垫板6个

签字笔各2个、铅笔7支、橡皮2个、小刀2把

订书机、订书机钉一盒

桌子2张、凳子5个

门铃1个

带电池无线扩音器话筒2个

裁判员工作总结篇五

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家上午好！

首先我代表本次秋季运动会裁判委员会也代表个人向大家表示致谢，感谢大家对本次运动会和红歌会裁判工作的支持。本次校运会得以成功举办，对在两会筹备过程中付出辛勤劳动的组委会表示衷心的感谢！感谢领导给本次运动会的支持；感谢全体教师在校两会中作的一切；感谢裁判员老师的裁判工作；感谢班主任教师积极组织学生参与各项比赛。

一、学校行政重视、组织健全

裁判员工作总结篇六

a□检录工作方法

赛前工作：

1. 主裁判组织裁判员学习规则和规程，安排人员分工，制定检录工作细则和 workflow。
2. 向编排记录组索取已经确认的竞赛日程表、运动员分道分组表(或径赛卡片)和接力棒次表，根据径赛回程制定检录时间流程表。
3. 准备检录所需器材和用品，包括：检录处标志牌、检录时间公告牌、文具、各种表格、手提喇叭、裁判桌椅、运动员休息凳、安全别针、针线、卡尺等。采用终点电动计时时，还需准备道次小号码、长跑顺序小号码。
4. 重大比赛时，要预先熟悉竞赛规则中有关运动员服装、比赛用鞋、提包和用品上的广告规格的规定。必要时，复制数份广告规格表，以备检录时查用。检查运动员的练习场地、器材、卫生间及进入比赛场地的通道设置是否合理。

赛中工作：

1. 主裁判领导全体检录员在每个比赛单元的第一项比赛开始前60—90分钟到达检录地点，清理工作场地，进行赛前准备。
2. 用广播和张贴形式宣布检录地点、本单元各比赛项目检录时间表和检录注意事项。
3. 每项检录前10分钟预告检录的项目、检录开始时间、检录结束时间、比赛时间、检录要求等事项，通知有关运动员按时前来检录。

4. 检录。重大比赛，由人口检查员开始检查该项参赛运动员的证件及号码，做好记录，指引运动员进入检录地点交该项检录员(组)进行检录。

裁判员工作总结篇七

在协会里工作快将近一年了，在这一年里我学会了很多，同时也认识了很多朋友。确实，协会是一个可以锻炼人的地方，它可以锻炼你的自信、组织能力、工作能力、语言能力。

作为一名裁判员，我意识到这任务是十分艰巨的责任。在比赛时，要你做到公平公正，不准有任何私心，而且我们要熟悉规则，如果在比赛时判错了，你可想而知，所以在我成为裁判员，我就已经把规则看过了几遍，生怕忘记了。我知道认真做一件事的时候都会很累很辛苦，但是当追求一种兴趣的时候，我们从来不会知道疲倦，只知道当时的喜悦。

在这里，我非常感谢协会给予我的这个职位。以下是我提出的一些建议：1 在下年的招新的工作中，应该加强宣传活动，可以印一些宣传单，上面写些台球运动的有关知识，会员在协会可以享有哪些服务，以及协会的历史。提高协会的知名度，增加会员的数量，这是协会发展的基础。

2 举办活动时各个部门要充分协调配合，合理分工，保证活动举办成功。

3 联合其他社团搞一些活动，注意活动的多样性。一是提高协会的知名度，二是吸引更多同学参与这项运动，展示协会的个性与生命力。

4 必须强调的是各部门成员的责任心，如果不能尽职尽责，只挂名不做事，不如不干！

5 建立一个台球协会群，上面可以传一些关于台球运动方面

的视频教学与技术指导规则，加强会员之间的交流。

6 社员实行建档制度，以积分形式鼓励，团结社员，作为以后凭选优秀干事的依据。

7 注意后半学期会员热情减少的问题，想办法提高会员的激情等等。

裁判员：许忠立