# 联络员工作手册

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-09-14

*第一篇：联络员工作手册继续教育证书验证操作手册（2024年4月）1.召开全体教师会议，将继续教育证书验证工作的文件精神告知教师，提高教师对验证工作重要性的认识。2.解读启东市中小学教师继续教育学分计算标准。本次验证继续教育学分时间段为20...*

**第一篇：联络员工作手册**

继续教育证书验证操作手册（2024年4月）

1.召开全体教师会议，将继续教育证书验证工作的文件精神告知教师，提高教师对验证工作重要性的认识。

2.解读启东市中小学教师继续教育学分计算标准。

本次验证继续教育学分时间段为2024年1月1日至12月31日，教师提供的继续教育验证材料必须在此时间段里。

（1）集中培训。原则按每天8学时计算，折算成4-5学分。培训证书上明确写清培训学时的，每8学时折4-5学分；没有明确学时的，根据培训起始时间按每天8学时计算总学时后再折算学分。培训成绩合格的每8学时折算为4学分，培训成绩优秀的每8学时折算为5学分。教师提供培训证书原件或相关培训证明材料。

证书填写指导：集中培训项目少的，应填写具体培训内容；集中培训项目多的，则填写主要培训内容，然后添加“等”。

（2）校本培训。各校根据校本培训内容进行折算，原则上按每3学时折算1学分。每年校本培训最高不超过12学分。

证书填写指导：“校本培训 XX学分”。

（3）网络培训。成绩合格的每8学时折算3学分；成绩优秀的每8学时折算4学分。教师提供培训合格证书或优秀学员证书原件。

（4）学历培训。经学校同意，参加国家承认的学历提升或第二学历教育。20学分/年。凭学生证、面授通知、录取通知书、毕业证书等评分。

证书填写指导：XX学校XX专业本科（专科、研究生）培训 20学分。（5）学术会议专题讲座。参加市级及以上教育行政部门举办的学术会议或专题讲座，每8学时折算3学分。凭会议通知、代表证或其他与会证明评分。

（6）专业考试。参加国家各级、各类专业技术职称资格考核或普通话考试。每科10学分。凭合格证、等级证书（语文教师普通话要求二级甲等）评分。

证书填写指导：如：钳工技师 10分；普通话二级甲等 10分。

（7）科研课题。参加市级及以上教育行政部门举办的科研课题并结题。按国家、省、南通、启东市级子课题分别计40分、20分、10分、5分。课题负责人加倍计分。要求教师提供包括开题、结题报告在内的课题全套原件材料。

证书填写指导：国家级课题：题目 40分。

（8）论文比赛教学比赛。按国家、省、南通市、启东市级分别获20分、15分、10分、5分。包括说课、基本功竞赛等。按获奖证书原件评分。没有获奖等级的不计入评分范围。

证书填写指导：如南通市好课评比二等奖 10分。

（9）发表论文出版专著。在有国家标准期刊号的正式期刊上发表的论文或正式出版的专著。20学分/篇·论文；20学分/万字·专著。凭正式发表或出版的论文、专著原件评分。对论文审核时必须验证出版刊物的真伪性，凡非法刊物一律不计入评分范围。专著必须是出版社正式出版的著作。

查验正版刊物可登陆中华人民共和国新闻出版总署（http://www.feisuxs）。如果上述网站查询不到的刊物，可以将刊号或杂志名输入百度搜索（www.feisuxs），查看相关网页对其评价再做判断。

证书填写指导：《论文题目》发表于《杂志名称》XX年XX期 XX学分。（10）在验证时间段内，获得启东市级及以上科技进步奖视作完成本周期内的继续教育学分。

（11）获得NTET或英特尔未来教育合格证书填“现代信息技术10学分”。（12）获得“师德修养与教师专业成长”培训与考核合格证书的教师填写“师德培训10学分”。

3.指导教师如实填写“启东市中小学教师继续教育\_\_\_年度学分登记表”，并在个人承诺栏中签名。填写完以后连同材料原件一起交联络员。

4．联络员审核教师个人登记表填写内容是否与材料原件一致，并核实学分，在“审核学分”栏填写最终审核学分，并加盖单位公章。

5．教师个人登记表审核通过后，联络员按照上述第2点规定填写教师继续教育证书。继续教育证书填写不得涂改。

6．“启东市中小学教师继续教育\_\_\_\_\_\_年度学分统计表”和“启东市中小学教师继续教育周期学分（2024～2024）统计表”均要求联络员将学校教师统一编号，表格内容填写完整，周期学分统计表内数据必须包含2024年的继续教育验审学分，自制excel表格发至指定邮箱，验证时随带一式二份纸质材料。

7.启东中学和折桂中学、汇龙中学和百杏中学、启东市大兴初级中学和惠和初级中学、启东市和合初级中学和希士初级中学共用一个学校代码、，请联络员及时协调好教师代码，以免重复；个别涉及到合并学校的教师仍延用原编号。

8.验证地点：各直属学校和镇（乡）教管办自行安排校内地点(以教管办为单位)，将拟验证材料集中整理好，由工作小组前来实施验证，验证当天委派2－3位教师协助工作小组验证。

9.教师编号。教师继续教育学分登记采用6位编号，由各单位继续教育联络员按照要求统一编号。教师编号前3位为学校代码（见附件六），后3位为教师

序号（从001开始）。如某教师编号为101001，前3位101为启东中学代码，后3位为该教师序号。

10.学分计算标准表中与“2024年度有关培训学分说明”不统一的计算结果，以“2024年度有关培训学分说明”为准。

附：2024年度有关培训学分说明

1）2024年度暑期教师培训时间为校本培训5天，校本培训全年最高得12分（含暑期培训）；启东市培训5天得15分；南通市培训5天得20分；以上各级培训，参加培训但未参加考试者得三分之一学分，参加培训但考试不合格者得三分之二学分，参加培训考试合格者得满学分。各联络员在验证过程中必须以实际培训并参加启东市教育局和南通市教育局考试成绩为准。

2）由市人事局、市教育局的派出培训各类培训班、研修班、骨干班等按每天8学时，每4学分/8学时；成绩优秀者5学分/8学时。参加培训成绩不合格折半计学分，凭成绩单或结业合格证书评分。

3）参加2024年暑期参加新教师培训的教师，能按要求完成相关作业者“新教师培训”得30学分，学分时间段为2024年7月1日~2024年12月31日。

**第二篇：联络员**

为进一步加强企业党委、工会工作信息的宣传报道交流工作，充分发挥基层党组织及工会开展各项活动的宣传指导作用，经研究成立企业党、工建设宣传报道员队伍（简称宣传报道员），以利于促进经济发展，建设和谐社会。特制定本制度。

一、党组织工会工作信息及宣传报道的主要内容：及时反映党和国家的有关方针政策、法律法规；全总、省总制定的有关制度；各级领导对党组织及工会工作的重要讲话；各单位党组织工会工作活动的动态、经验总结、调研报告和理论研讨等文章。

二、宣传报道员负责对党组织、工会开展的各项活动，职工需求等情况进行搜集、整理、上报，应遵守真实性、及时性、系统性和全面性等原则，为领导决策和指导工作提供及时、准确的信息材料。

三、宣传报道员的主要任务：建立和巩固信息网络，不断拓展信息收集领域，丰富信息报送载体，开展信息调研，组织信息交流，培训信息队伍，及时反映党组织及工会工作中的热点和难点问题，为上级领导了解工作状况和本级党、工组织开展的各项活动情况提供交流、宣传和研讨。

四、定期编写工作信息、活动、简报，协助党组织工会在有关报刊及开发区周刊宣传党、工组织开展的各项丰富多彩的活动。

五、以基层党组织、工会为基础，各企业党组织、工会组织都应配备政治觉悟高，业务能力强，知识面广的宣传报道员。及时反映本行业、本单位党组织与工会工作和有关党员、职工学习、生活、工作等情况。

六、各单位宣传报道员每年要求上报12篇报道文章，篇幅不限。在保证信息数量的基础上，每年区工会组织开展1—2次专项信息调研、交流、培训活动，抓好工会经审及开展活动等重点工作的信息交流反馈。

七、每半年统计通报一次来稿和用稿数，稿酬按1：1比例进行奖励，由工会组织纳入区工会经费审查工作规范化建设标准考核。

八、企业党委（工会）成立企业联络员领导小组，党委书记（工会主席）任组长，全体工作人员（含企业党委委员）为联络员，每人联系2-3家规模以上非公有制企业，主要负责企业党群组织建设、党工团队伍建设、思想建设、文化建设。

九、联络员定期深入企业，了解企业党群组织建设情况及需要协调解决的问题。

十、积极协助企业党群组织为企业发展献计献策，发挥企业党群组织的平台载体作用。

十、企业党委（工会）每月召开一次联络员信息通报会，及时梳理汇总信息，及时协调解决问题。

十一、联络员深入企业前需主动与企业联系，不得干扰企业正常生产，不得在企业就餐，不得向企业索要任何财物。

**第三篇：联络员**

关于建立干部人事档案工作联络员制度的通知

蒙组[2024]35号

各镇党委，各区党工委，县委各部委办局，县各委办局党组（党工委），县各群团组织，县各直属单位党组织：

为进一步加强全县干部人事档案建设，实现干部人事档案管理工作规范化、标准化、现代化，特建立干部人事档案工作联络员制度。

一、联络员名单

镇设干部人事档案工作联络员2名，区、县级机关设干部人事档案工作联络员1名，均为各单位指定人员（具体名单见附件1）。

二、联络员职责

1、负责做好由县委组织部及本单位管理的干部人事档案材料的收集和报送工作。对由县委组织部管理的干部人事档案，各单位应在干部人事档案材料形成后一个月内报送归档，并按规定履行接收和移交登记手续（干部人事档案材料收集范围和归档要求详见附件2和附件3）；

2、经常了解和掌握本单位形成或承办的干部人事档案材料信息，并督促具体经办人及时移交应当归档的材料；

3、指导有关人员对归档材料规范填写，正确用笔（蓝黑或黑色墨水）、用印（红色）、用纸（16K纸，规格为19cm×26.5cm）、签署时间（阿拉伯数字），并做到内容填写完整；

4、负责做好或指导本单位管档人员做好干部人事档案的保管与整理工作；

5、负责做好本单位调进、调出人员的干部人事档案转递工作。

三、各单位干部人事档案工作联络员如有变动，须及时报县干部档案管理中心备案。各单位要强化干部人事档案工作联络员的责任意识，督促其切实履行好工作职责，县委组织部将把各单位干部人事档案工作联络员履职情况纳入党建工作考核。

附件：

1、干部人事档案工作联络员名单

2、干部人事档案材料收集范围

3、干部人事档案材料归档要求

中共蒙城县委组织部

2024年3月21日

附件1：

干部人事档案工作联络员名单

曹 博史宗颜杨成文何 真张振东方 明张玉影王 成何 智郏云海黄河然许永春焦守琴

孙永红张洪凯李 萍陈 皓曾护松张 军张云栋刘巧红母 杰张勇强叶长学谢 红付秀丽孙 林 邵士锋 王奎芝 于孝武 王 建 葛 林 吕桂琴 葛 燕 井 永 高秀华 葛 永 陆月群 石华光

穰成俊王 磊袁 将李根印汪建华钟 昆闫中山谢 奎陈璐璐郭 璐代素琴楚 斌蒲金刚 戴 理 魏 毅 张 颖 魏 放 孙 凯 王梦醒 左春富 刘 敏 范秋莲 袁雪峰 张丽娟 卢永峰李 伟张淑琴何 峰白丽萍刘西振杨 杰李朝斌徐 敏代 处李 娟张 英

附件2：

干部人事档案材料收集范围

（一）履历材料：在干部人事工作中形成的履历表、简历表，干部、职工、军人、学生等各类人员登记表等材料。

（二）本人写的自传和属于自传性质的材料。

（三）考察、考核干部工作中形成的有关材料：民主评议干部的综合材料，组织审定的考察材料，定期考核材料，考核登记表，鉴定材料，后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

（四）审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。

（五）学习、进修中形成的有关材料：国民教育、成人教育（大中专）、党校、军队院校学生（学员）登记表，考生登记表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位的材料、学历证明书；进修期间形成的学习成绩、学历学位材料；培训结业成绩登记表，学习鉴定、学员思想小结（结业）等材料。

（六）评审（考试）专业技术职称（资格）和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料：专业技术职务任职资格评审表，专业技术资格考试成绩合格登记表，评审高级专业技术职务人员情况简表，业务自传，评审专业技术职务任职资格申报表，聘任专业技术职务审批表，套改和晋升专业技术职务审批表等材料。

（七）专业成果材料：创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等材料。

（八）政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；作为结论依据的调查证明、证据材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的主要依据材料；入党、入团、参军、考学、出国等政审材料。

（九）更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

（十）参加党、团组织形成的有关材料：

１、中国共产党入党志愿书（已批准转正的），入党申请书（１－２份系统、全面的）、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表；整党工作中不予登记的决定、组织意见；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料。

２、中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，退团材料。

３、加入民主党派的有关材料。

（十一）表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖（含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖）、中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀党员、团员等审批（呈报）表，先进事迹材料、先进事迹登记表，立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及在其他工作中形成的表彰材料。

（十二）纪律检查、监察、法院和行政管理等部门工作中形成的有关材料：处分决定、免于处分的意见，上级批复，核实（调查）报告，本人检查、交待、对处分决定的意见，撤销处分的有关材料，通报批评材料；法院判决书；复查甄别报告，决定（结论），上级批复，离婚材料等。

（十三）干部任免、调动、军队干部转业安置等工作中形成的有关材料：干部任免审批表（包括所附的考察、表现情况材料）；干部调动鉴定、组织审定的表现情况材料、考察材料；军队转业干部审批表、授予（晋升）军（警）衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料，退（离）休审批表等材料。

（十四）考试录用聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表，考察材料，聘用审批表和合同书，政审结论和有关证明材料，考核考察材料，续聘、解聘和辞退材料，辞职审批材料等。

（十五）办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、提职晋级和奖励工资审批表；享受专家特殊津贴的呈报表；解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。

（十六）办理出国（出境）审批工作中形成的有关材料：因公出国（出境）审批表、备案表，在国外表现情况材料或鉴定材料，因私出国（出境）审批表等材料。

（十七）党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会，以及民主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等；

（十八）健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料，新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。

（十九）办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告，非正常死亡的调查报告及遗书。（二十）其它对考察了解使用干部有参考价值的材料。

附件3：

干部人事档案材料归档要求

（一）干部人事档案材料是党和国家重要的机要文件，收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督，任何人不得擅自扣留、保存干部人事档案材料。

（二）凡归档材料必须是办理完善的正式材料，审查干部的系列材料必须随同组织结论归档。

（三）凡归档材料应完整、齐全，注明承办单位或个人署名及形成材料的日期。规定由组织审查盖章的，须有组织盖章。署名必须使用本人居民身份证上的姓名，不得使用同音字或不规范的简化字。

（四）凡归档材料必须文字清楚，严禁涂改、贴补或其它任何技术处理。

（五）凡送交的干部人事档案材料必须符合归档标准和范围的要求。归档材料一般应使用16K（27cm×20cm）规格的办公用纸，材料左边应留出２－２.5cm装订边，其它三边应留出２cm空白。归档材料的文字必须是打印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。一般不得用复印件代替原件存档。

（六）凡送交归档的干部人事档案材料必须有严格的登记交接手续。

**第四篇：工作手册（定稿）**

足球裁判技术——裁判员在赛前、赛中、赛后的工作

现代足球运动的特点，是比赛速度加快且对抗激烈。临场裁判员既要执行规则，又要控制比赛，引导比赛的顺利进行。在执法中要善于审时度势，依据规则，行驶职权，符合实际，有法必依，相互配合，各司其职，严格赛纪，合情合理。要做到这一切，完全取决于裁判员的赛前准备工作。

因此，重视和做好裁判员赛前各项准备工作，是保证完成每一场执法任务的重要基础。

一、裁判员（助理裁判员）的赛前准备

（一）体能上的准备

现代足球运动的发展对裁判员体力上的要求极高。据统计，一场比赛裁判员的跑动距离在7000~9000米。除具备良好的耐力基础外，还应具备良好的速度耐力，若没有平时经常性的身体训练，或达不到锻炼的基本要求，就无法胜任其工作，有时甚至是很危险的。因此，裁判员保持经常的锻炼和培养良好的生活习惯，是适应足球裁判员工作的身体保证。同时，还应注意以下几点：

（1）裁判员还要学习、工作等，时间比较紧，对身体精神的要求比较高。裁判员应自我诊断、自我安排，制定合理的体能训练计划和内容。

（2）养成良好的生活习惯，遵守正常的作息制度，提高自我约束力，做到不抽烟、不酗酒。

（3）参与学校组织的的裁判员培训课程，因人而异，增加或减少已安排的训练内容，调整运动负荷，完成训练计划。

（二）业务上的准备

1、理论方面

主要学习国际足联颁布的《足球竞赛规则》。几年来，足球规则进行了多方面的修改，制定的新条款更趋于合理，内容更加简洁明了。它是每一位裁判员必须努力钻研、刻苦学习、保证执法工作顺利进行的理论基础。

在赛前，裁判员要非常重视再次学习规则，研讨新规则的精实质裨，总结以往的执法经验和教训，进一步加深理解规则。同时，参阅国内外的有关资料和收集重大赛事的情报，不断充实，不断完善。

2、实践方面

对每一位裁判员来讲，有了理论上的准备，那么参与实践活动就有了信心保证。我们强调理论与实践的有机结合，但裁判员往往会忽视这一点。有时理论方面准备不错，但实践机会甚少，已学的内容无法付之于行动。少了实践的机会，能力和信心的培养就无法实现。有时实践机会很多，但在理论上钻研不够，遇到问题，不会分析、判断和总结。

显而易见，理论与实践两者的有机结合尤为重要。实践的内容包括：

（1）让裁判员参加学校各级足球比赛（以青春杯系列赛事为主）的裁判员工作。

（2）通过国内外的重大赛事的观摩，组织讨论，进行业务上的探讨。

（3）利用现场观摩或各大比赛录像，进一步熟悉规则，收集战例，统一认识，及时进入角色。

（5）经常动手动笔，撰写执法心得和判罚战例等文章，发表学习与实践的体会。

（三）心理状态与赛前心理的调整

赛前裁判员心理状态是指在比赛之前对该竞赛的认识所产生的情绪体验，使身体机能某些条件反射发生的变化。裁判员有了赛前的心理准备，就会以饱满的信心、良好的自我控制能力和正常的心态去执行比赛任务。反之，情绪紧张、信心不足或盲目乐观等都会直接影响工作的效果。

任何一场足球比赛，从准备工作伊始，到临场执法，裁判员的心理活动始终处于一种高

度敏感、高度兴奋和高度紧张的状态。裁判员要学会随时有效地调节心理状态，进行积极自我的心理活动，加强自我控制能力和自信心，排除一切消极的心理因素。

那么如何保持良好的心理状态和进行赛前的心理调整呢？

（1）在学习和实践中，积极巩固已有的冷静、沉着、自信、专注、坚定等心理因素，排除和克服焦躁、慌张、迟疑、涣散等消极的心理现象。在不同的环境中，有效地提高自控能力、适应能力和应急能力。

（2）建立裁判员赛前良好的心理动机。而动机与行为、效果与目的之间又有着复杂的辩证统一关系。如比赛规模的大小、观众的多少、初赛与决赛、认真与敷衍、不求出色但求无过、自满自负又想一鸣惊人等心理状态，决定着一名裁判员能否胜任其执法工作。

（4）在赛前心理调整中，裁判员应对比赛任务有明确的认识，充分相信自己的能力，以饱满的精神，将注意力集中在临场状态上。这种自我的心理调整，应不断地建立和培养，并以自身的责任感和使命感加以巩固。

（5）裁判员赛前过分激动和盲目自信的心理活动都是执法中的大敌。其状态特点为：情绪体验强烈而紧张、行为失控、注意力不集中和寝食不安，对即将开始比赛的复杂性，以及困难程度估计不足，而且在理论、实践及体力上的准备漫不经心，这必将导致裁判工作的失败。

（6）总结每一场执法工作，应始终有一种公平竞争的心态，排除杂念，积极开动思维，保持清醒的头脑，面对困难不畏惧。既要敢于肯定自己的长处，又要克服某些短处。

（7）此外，裁判员的心理训练还包括：有目的地进行足球技战术理论的专题讨论；实践中的执法经验；战术与心理状态的有机结合；在不同比赛环境下对异常情况的适应能力；在顺境或逆境中，加强自我暗示，增强必胜信念，不断地克服惰性，陶冶情操，使之达到理想境界。

（8）保持良好的心理状态，进行必要的赛前心理调整。其方法手段很多，建议同时合理的使用，这样才能相辅相成，取得理想的效果。

（四）裁判员装备的准备

裁判员装备的准备包括：裁判员所用的裁判服（由校学生会提供）、短裤、足球袜、足球鞋、口哨（备用哨）、笔、记录本、红黄牌、手表（备用秒表）、边旗等。对这些必用品要认真检查，并试用试穿，保持干净、整洁和正常使用。

裁判员用后及时将物品归还给校学生会体育部，以便下次比赛接着借用。

（五）开好赛前准备会

认真开好赛前准备会是裁判员组织领导一场比赛顺利进行的重要环节。准备会应由裁判员召集两名助理裁判员和第四官员参加，时间一般在比赛前15分钟，地点在比赛场地。准备会内容应根据裁判员们的水平和比赛性质等诸多特点而有所不同，一般有如下内容：

1、分析比赛形势 分析参赛队的情况以及比赛胜负对两队名次的影响。了解两队过去有无矛盾以及比赛天气、场地、观众和安保等综合情况。预计该场比赛的激烈程度，可以发生哪些特殊情况，准备采取什么对策，并提示大家在思想上高度重视，明确该场比赛裁判员工作的重要性。

2、分析两队比赛风格 分析两队风格、打法和特点，了解两队尖子队员和易肇事队员及教练员和工作人员的特点，裁判员采用什么方法和对策。

3、明确分工 裁判员应根据自己的能力和助理裁判员、第四官员的实际水平，以及是否中立者来明确他们各自的职责。在明确分工之前，要自我介绍执法特点和习惯，以便在分工时互补。通常的分工与信号应根据《足球竞赛规则》所要求的去做，还应对在比赛中可能出现的特殊情况，做好明确的分工，定好联络信号。

（六）做好临场赛前的工作

裁判员应在比赛前对比赛场地进行一次检查，如果发现问题则要求主办单位及时处理。检查重点是场地的软硬、干湿、平坦程度；草的长度及场地周围有无危险物品。还要对球门、球门网、角旗、场地各区域及教练员指挥区、摄影线、踢角球限制线的画线进行检查；也要对替补员、第四官员、监督席位的放置进行检查，并询问场地急救医护、担架及捡球员的位置。

最后对比赛用球、助理裁判员示旗进行检查，同时对裁判员休息室。

1、赛前工作

（1）裁判员一行到达比赛场地裁判员休息后，裁判员四人小组立即对比赛场地、比赛用球、助理裁判员用手旗、换人牌进行检查，发现问题立即要求体育部解决。

（2）由体育部指派的第四官员收取比赛双方运动员名单，并由裁判员予以核对。

（3）裁判员召集助理裁判员和第四官员开好比赛准备会并进行分工。

（4）裁判员、助理裁判员做赛前准备活动，第四官员协助填写裁判员报告中的运动员名单。

（5）裁判员、助理裁判员、第四官员检查队员装备。

（6）裁判员召集双方队员准备进场。

（7）裁判员、助理裁判员、第四官员带领双方各11名运动员入场。除了主办单位规定的赛前进行开幕式、升国旗等仪式外，通常是向观众致敬、运动员照相、召集双方队长投币挑选场地。

（8）裁判员鸣哨开始比赛。

二、裁判员中场休息的工作

裁判员、助理裁判员在中场休息时首先听取体育部部长和裁判组组长对上半场裁判工作的简要评价，以及对下半场裁判工作的要求。裁判员稍作休息后，根据裁判长的意见对下半场比赛中可能发生或出现的情况，以及将采取什么对策向助理裁判员作简要的交代，并相互鼓励，调整好心态，增强完成好下半时裁判工作的信心。

三、裁判员（助理裁判员）的赛后结束工作

（一）比赛结束后的工作

1、裁判员与助理裁判员、第四官员核对进球队员姓名、号码、时间，以及被出示黄牌、红牌队员的队名、姓名、号码和时间。

2、由裁判组约定时间主持召开赛后裁判工作总结会。

3、按要求填写《裁判员报告表》，并在规定的时间内交给体育部。

4、如在比赛中出现因故终止比赛、运动员或运动队有严重违纪行为，或其他严重事件等情况，裁判员应立即与体育部和裁判组联系，详细说明比赛状况并采取应对措施。

（二）比赛后的总结

随着职业足球运动水平的不断发展，临场裁判员的执法水平也应不断提高，以适应职业足球比赛的需要。在比赛结束后进行裁判员工作的总结是非常必要的，它可促使裁判员们从实践中学会和掌握过硬的本领，摸索足球运动的发展规律，时刻总结经验和教训，力争上一个新台阶。

裁判员赛后总结的内容及形式包括：

1、评价自我心理状态

（1）来自于场内外的运动员、教练员、观众、工作人员等的干扰。

（2）青春杯比赛中对于出示红牌、黄牌的掌握，始终不受任何影响。

（3）执法中受挫折后心理活动的变化。

（4）天气及环境的影响。

（5）对比赛中场内外发生的突发事件的处理。

2、评价执行规则、控制引导比赛的能力

（1）坚决贯彻执行中国足协裁委会的统一判罚标准的力度。

（2）能否正确地理解和运用规则（新规则）。

（3）学会利用规则，懂得机械与机智运用规则的区别。

（4）应变能力，以不变应万变，提高驾驭比赛的能力。

（5）全场的判罚尺度与赛场的气氛。

（6）裁判员、助理裁判员的信心、风度、勇气、果断。

（7）裁判员控制、引导比赛的能力及全场跑动范围与距离。

（8）裁判员的视角与助理裁判员的配合，点、面、线、区的照顾。

（9）裁判员有利条款的掌握，助理裁判员协助区域的判罚。

（10）尖子运动员与肇事运动员的掌握、管理与处罚。

3、评价关键球的把握及判罚的准确性

（1）以规则为依据，不违反规则条例，“准”字上下功夫。

（2）进球得分、罚球点球、空中进球得分的配合。

（3）红牌、黄牌的处罚。以条例为准绳，掌握时机，恰到好处。

（4）判罚球点球的尺度。距离近，角度好，犯规清，在区内追加处罚。

（5）越位的判罚。裁判员与助理裁判员的配合有无错、漏判的现象。

（6）识别真假犯规动作的能力。运动员的受伤、佯装、欺骗行为。

4、注意事项

（1）实事求是，抓主要方面，明辨是非，利于提高，不避重就轻。

（2）抓主要矛盾，善于解决和处理问题，不因小失大。

（3）积极讨论，在体育老师、裁判组组长和老裁判员的指导下，利用战例，加深理解。

（4）观摩录像，学他人之长，补已之短，学会分析。

（5）列出战例，组成教材，便于总结，不断提高。

或处罚

**第五篇：工作手册**

第一章 市场部职能描述

第一节 市场部的职能、工作目标与职责

一、市场部的职能

二、市场部的工作目标

三、市场的部工作职责第二节 市场部各岗位工作职责

一、市场部总监

二、市场部经理

三、市场部专员

四、策划部专员

五、后勤部专员

第二章 市场规划

第一节 工作目标与工作事项描述

一、市场规划工作目标

二、达成目标的个工作事项

（一）市场规划

（二）制订工作计划

第二节 市场规划工作细化执行

一、市场规划工作知识准备

（一）什么是市场规划

（二）市场规划的主要内容

（三）市场需求预测的常用方法

二、市场规划工作模板

（一）市场规划书模板

（二）市场战略规划书模板

三、市场规划常用工具表单

（一）岗位增补申请表

（二）人员增补申请表

（三）人员岗位变动申请表

（四）企业市场状况统计表

（五）企业市场规划表

四、市场战略规划工作流程

（一）市场需求预测的工作流程

（二）市场供给预测的工作流程

（三）市场战略规划工作流程第三节 制订市场工作计划细化执行

一、制订市场工作计划知识准备

（一）市场工作计划的内容

（二）市场管理费用的构成二、市场部工作计划模板

（一）市场部工作总结模板

（二）市场部工作计划模板第三章 组织结构与职位说明书设计第一节 工作目标与事项描述

一、工作目标

（二）编制《职位说明书》第二节 组织结构设计工作细化执行

一、组织结构设计知识准备

（一）组织结构设计应遵循的原则

（二）组织结构设计应注意的问题

三、组织结构设计工作流程第三节 职位说明书编写工作细化执行

一、编写职位说明书工作知识准备

（一）职位的分类与设置

（二）职位说明书的主要内容

四、编制职位说明书的工作流程

（一）职位分析工作流程

（二）岗位评价工作流程

（五）培训意见调查表

（六）新员工培训评定表

四、培训计划管理流程

（一）培训计划制订流程

（二）培训实施管理流程第三节 职业生涯管理工作事项细化执行

一、职业生涯管理工作知识准备

（一）职业生涯管理的内容

（二）职业生涯规划的程序

二、职业生涯管理制度与表单

（一）员工职业生涯管理制度

（二）职业生涯规划调查表

（三）职业生涯规划表第四章 绩效考核第一节 工作目标与工作事项描述

一、绩效考核工作目标

二、达成目标的个工作事项

（一）制订绩效考核计划

（二）实施绩效考核

（三）绩效评估管理

（四）绩效改进管理第二节 工作事项细化执行

一、绩效管理知识准备

（一）目标管理

（二）度绩效考核法

（三）平衡计分卡考核法

（四）关键业绩指标考核法

二、市场员工绩效管理工作制度模板

（一）市场员工绩效考核管理制度模板

（二）营销人员绩效考核方案模板

（三）营销部经理目标管理责任书模板

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找