# 台球俱乐部工作总结范文7篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-30

*台球俱乐部工作总结范文 第一篇XX区青少年俱乐部成立于20xx年底，在区委、区政府和区体育局的大力支持和关心下，我们积极着手筹备组建，俱乐部的领导机构，并就俱乐部的章程的审核，场地器材的建设，俱乐部的挂牌、民政部门的注册登记，独立帐户的设置...*

**台球俱乐部工作总结范文 第一篇**

XX区青少年俱乐部成立于20xx年底，在区委、区政府和区体育局的大力支持和关心下，我们积极着手筹备组建，俱乐部的领导机构，并就俱乐部的章程的审核，场地器材的建设，俱乐部的挂牌、民政部门的注册登记，独立帐户的设置，俱乐部的活动安排等多次召开有关人员会议，进行布置和落实。回顾俱乐部这几年来的工作，我们主要在以下两个方面进行了运作和探索。

>一、依托学校，形成良好的运作环境，更好 为青少年服务。

>二、教学训练和场地设施

通过这几年的运作和探索，XX区俱乐部为我区体育活动做出了一些努力，是积极的。但是，离要求还有一定的距离。特别是从20xx年——今年，由于XX区体育局大楼和体育场整体搬迁，使的俱乐部主要训练场馆受到冲击，严重阻碍了俱乐部各项活动开展，这既有客观原因，也有主观原因，我们将认真总结，开拓思路，争取在明年，重新把XX区俱乐部的各项活动开展起来。

明年工作目标是促进XX区青少年俱乐部在我区的影响。指导方针是，坚持普及与提高体育运动项目，以多种形式开展体育运动，开拓创新，不断提高青少年对体育运动的兴趣，吸引更多的`青少年参与体育运动，提高青少年体质。

>三、工作计划

1、面向社会抓培训

社会是俱乐部的最大舞台，是俱乐部的依托，要想可持续发展，俱乐部的工作就必须面向社会，我们要充分利用周六、日和寒、暑假时间，积极开展形式多样，内容丰富，有益于青少年健康各种体育培训班，开拓新的合作途径，积极和单项体育协会、学校、社区联系。合作举办比赛，培训活动，做到以活动吸引人，以场地吸引人，以项目吸引人，以形式吸引人。

2、面向学校抓活动

活动的多与少是体现俱乐部生命力的强与弱，我们要与各学校保持联系，争取支持，积极广泛宣传俱乐部的活动内容，形式和要求。让他们了解俱乐部、参与俱乐部的活动，开展各种体育项目比赛，培养学生对体育兴趣。

3、加强学生的思想教育，要求学生正确处理好学习和活动关系，积极拓宽运动领域，开展竞赛交流，全面提高运动水平。

明年，俱乐部将紧紧围绕我们的目标和指导方针，有计划，推进下去，积极推动俱乐部活动的开展，走向社会、走进学校、服务社会。

**台球俱乐部工作总结范文 第二篇**

为顺应老龄化社会发展形式需要，更好地为社区老同志办好事、办实事，XX一村社区党委牵头，开展了居家养老服务工作。现已初见成效，也得到了广大老年朋友的积极拥护和支持，我们的主要做法是：

>一、摸清底子，健全体系

1)深入调查研究，明确服务对象

为了了解社区养老对象的基本情况，社区开展了老年人状况和需求的摸底调查工作，社区从收入状况、现居住状况、养老意愿、社区养老服务项目、收费标准等方面着手展开调查，并收集装订成册。据统计，社区60周岁以上老人共921余人，其中60-69周岁之间的老人共501人，70-79周岁之间的老人共296人，80周岁以上的老人共124人，享受低保的老人有79人，空巢老人24人，对于开展居家养老服务持赞成态度的有750人，占老年人总数比例的85%。

2)建立健全各项制度和服务体系

>二、开展活动，打造品牌

1)文体活动异彩纷呈

社区开辟的“心愉驿站”为老年人免费开放，老年朋友可在里面玩扑克、下象棋、打麻将，图书阅览室还可看书、看报;今年8月，为纪念建军80周年，开福区宣传部在滨江剧场组织大型文艺活动，社区老年娱乐队自编自演的一首“罐子舞”迎得了全场观众的热烈掌声。9月，社区还与老百姓大药房联合举办了“迎奥运、创和谐振”趣味运动会，许多老年朋友都积极参加，做到老少同乐;九九重阳节还与“地奥”公司联合举办了“庆\_暨老年节地奥杯”棋牌比赛，每位参赛选手都赠送了纪念品，获奖者还发给了精美奖品，重阳节这天社区还特地看望慰问了辖区八旬高龄的空巢老人罗金屏，让她渡过了一个愉快的节日。

2)义务服务活动如火如荼

xx大医院与社区党委取得联系，每周四来社区免费义诊，为居民群众量血压，进行健康咨询;益丰大药房定期为社区糖尿病患者免费赠送药品,端午节还提着米和油特地看望了辖区的几位空巢老人;XX一村卫生服务站建立了居民健康档案，中秋节还耗资两千余元看望慰问了特困老人和困难残疾人;社区办公楼下的“健康生活馆”也长期为60岁以上的老年人提供免费量血压，免费健康咨询的服务。此外，社区还为广大老年人提供家政服务，免费开设日常保洁、保姆介绍和亲情陪护等项目服务。

养老服务社会化是一个全新亟待探索的工作，在今后的日子里，我们还将加大宣传力度，营造全社会关注老年人养老问题的良好氛围，立争把该项工作做大做实!

**台球俱乐部工作总结范文 第三篇**

服务员工作流程

服务员应热爱本职工作，掌握球房服务知识和技巧，懂得台球的相关知识、规则和基本技能。能够胜任一般台球对抗赛的裁判工作，熟练使用电子或手动记分牌。

一、准备工作

1、服务员工作前按规定换好工作服、手套，佩戴工号牌。

2、检查自身的仪容仪表，准时到岗向（领班）主管报道。（提前十五分钟到岗，相见仪容仪表条例）

3、服从领导工作安排，要有责任感，从良好的精神面貌上做好接待服务准备。

二、整理球房、台球设施

1、确保客人专用座椅、茶几、烟缸的使用性，保持球杆架、灯罩、记分牌的干净整洁。

2、每天清洗台球，使用专用的毛刷清洁台面，注意刷台方向。

3、保持台面、球袋、杆架完好的使用，球桌清洁，桌腿无积尘。

4、确保记分牌正常使用，手动记分牌归于零位。

三、接待服务（详见服务员服务程序）

1、迎宾引领客人到收银台办理开台的相关手续，然后领到指定球台前。

2、询问客人是否有自备球杆，如没有则向客人指明球房专用杆摆放位置。

3、主动询问客人需要哪种饮料、茶水等服务，确认种类数量，及时通知收银员入账，开取销售小票后方可送出酒水。

4、当客人提出要示范或陪打服务时可向主管汇报，由主管安排。（本俱乐部有专职的陪打）

5、严禁与客人嬉笑打闹，发生肢体上的接触，严禁使用不文明的言语顶撞客人。

四、服务过程

1、开台前服务人员首先要请客人检查台呢、球杆等辅助器材。

2、注意站立位置，避免客人击球时站在客人正前方（应站在客人侧方或侧后方）

3、当客人打进彩球后，应迅速将袋中彩球放回点位并记好分数。（\_克）

4、当袋中台球将满时应及时取出分至其它袋内。（行为规范，选择适当时机，不要影响客人打球）

5、提醒并避免客人在打球过程中发生叼烟打球，坐台子、打黑灯球的现象。

6、客人带球时，不允许在一旁指点评球

7、随时清洁台面和白球粉印。

8、打完一局后应迅速正确的重新摆球，以供客人继续打球。

9、时刻注意客人需使用何种架杆器械，主动拿取供客人使用。客人使用完毕后，应主动接过放回原位。（首先自己就应该了解台球方面上的相关知识与技能）

五、结束服务（礼貌用语详见服务员服务规范）

1、当客人结束打球时，应及时通知领班或收银台本桌客人要求结账。

2、仔细检查台呢、库边、球、球杆等辅助器材设施是否完好无损，如有问题应向管理人员及时反映以便按公司规定处理。（详见顾客须知）

3、收款台给客人结账后应向客人表示感谢，礼貌道别，同时表示欢迎客人的再次光临。

4、查看座椅茶几位置是否有客人遗忘物品，如有发现应尽快交还客人或通知管理人员交吧台妥善保管并做好相应记录。（在客人要求结账时，提醒客人携带好随身物品）

5、清理台球入盒，刷净台面，收好客人自备球杆或球房专用杆。

6、清理座椅，茶几和周边环境，等待其他客人的到来。

服务员服务程序

1、迎宾，您好！欢迎光临。（一定要做到面带笑容，自然大方，吐字清晰）

2、给客人介绍（初次来的客人）这里的情况，台球的种类，询问客人打某种台球并选球台.

3、带客人到收款台登记，交押金，发放押金卡。

4、询问客人是使用自备球杆，还是使用本俱乐部提供的球杆。

5、开台时，服务员与客人应同时检查台呢、库边、以及辅助器材。、（您好！请您检查台呢、球杆有没有损坏）

6、询问客人是否需要酒水。

7、在客人开球前，要示意一下球以摆好（我是负责这片区域的服务员，如果您有什么需要请您找我。

8、如发现客人抽烟打球时，服务员应及时拿着烟缸站在客人旁边，双手举到客人面前，请您把烟放在烟缸内，我帮您放回桌子上。（如客人坚持叼烟打球服务员就要向客人解释。叼烟打球会熏到你的眼睛，如果烟灰不小心掉到台面上会影响您打球的效果）

9、如客人将饮料、烟缸或对台呢损害等物品放在球桌上时，服务员应直接将该物品放到桌子上，同时要跟客人说：“您好！我帮您把饮料放在桌子上。”等服务语言。（边拿边说）

10、当自己所负责的区域即使出现摆球时，要注意力集中，在这一局结束的同时立即做摆球反应。

11、客人消费完后要提醒客人带好随身物品，服务员应及时检查球、球杆、台呢、辅助器械是否有损坏或丢失，检查完毕后收球并清理台面。（如有客人遗忘物品应立即通知收银台或当班管理人员）

12、送宾：“您慢走，欢迎您下次光临”等服务用语。

服务员岗位职责

1、悉本区域的设施设备，项目特点，负责本区域的接待及安排工作，为客人随时提供有效的服务。

2、具有相应的基本知识，热情大发主动，有礼貌的接待来客，引导，安排客人到指定的台号，善于运用语言技巧为客人提供最佳的服务，解决客人要求及疑难问题。

3、负责所属区域的清洁卫生，在主管的领导安排下，每日清洁卫生，保持设施设备的卫生，环境整洁，空气清新。

4、负责场所每日所需工作物品，保证营业的需要。

5、岗位定员，不得擅自离岗。

6、工作中相互合作，团结友爱。

7、不得以任何理由顶撞客人，不得讲粗话。

8、爱护和保管好公司财务。

9、清理场内卫生。（球台、球杆、球、记分牌、茶几、椅子、地毯、踢脚线、包房、休息区及办公室）

10、遵守本俱乐部的规章制度。

收银员规章制度

1、要有热情的服务，爱护吧台内的一切设施。

2、认真做好本职工作，做到细心、耐心、不急躁。

3、接班提前十五分钟到岗，做好交接工作，清点现金、酒水等，认真填写交接班现金记录表及酒水记录表。

4、熟练掌握电脑收款机，大厅灯光及音响的操作。熟记台费和酒水单价，做到有问必答。

5、顾客酒水单必须要开清楚（包括台号、时间、名称、数量、金额）

6、保证商品的需求，及时补货，做到商品数量供给充足。

7、及时换取零钱，保证资金周转。

8、随时检查点单数据与电脑输入是否相符，预防漏单。

9、客人到吧台时，收银员要面带微笑向客人问好，并负责为客人安排台位。

10、客人结帐时，要做到唱收唱付，结账完毕客人要离开时，要向客人说：“请慢走，欢迎下次光临”等服务用语。

11、根据客流量，开关营业区域的照明灯和音乐播放及音量的控制。

12、交班人必须向接班人交代清楚是否有台定时、押金未交、工作新变动、或上级所交代的其他事物等。

13、交班员认真填写帐目表，清点所在工作时间的小票和销售款，做到账款相符。

14、收银台当班时间不得空岗，无特殊情况禁止在工作时间擅自离岗或随意走动。

15、收银员不准私自挪用备用金及销售款。

16、收银员不准私自兜售非本俱乐部物品。

电话接听注意事项

1、接听或打电话语调应亲切、悦耳，发音清晰、准确，语速、音量适中，并正确使用敬语，电话中的敬语一般有“您”、“您好”、“请”、“麻烦您”、“谢谢您”、“请稍候”、“对不起”、“再见”等。

2、不要向客人讲俗话和不易理解的专业语言，以免客人不明白，造成误解。

3、听到电话铃响，若口中正嚼东西，应迅速吐出食物，再接听电话。

4、听到电话铃响，若正嬉笑或争执，必须马上调整情绪至平稳后再接电话。

5、对方拨错电话时，要耐心的告诉对方“对不起，您拨错电话了”，要注意语气和态度。

6、接听电话过程中如需暂时中断对话，须向对方致歉并说明。如：“对不起，请稍候”，继续通话前，须先向对方说：“对不起，让您久等了”。

7、任何时候不得用力挂电话。

8、不要长时间占用公司电话，工作期间不得接打私人电话。

9、内部间工作通话不得影响对客人的服务，必须以客人服务为先，可以让对方稍后打来。最重要的一点，首先说出本俱乐部的名称。工作要求：

前台人员上班时要不工服整洁，头发梳理整齐，化淡妆。接待客人时须站立说话口齿要清晰，面带微笑，不得随便就坐或仰卧。接电话时要求说出本俱乐部的名称，如

“您好，××台球俱乐部”。声音要甜美，不要过于生硬。工作时间不得用公司电话打私人电话。随时清理台面和台内的垃圾物品，如烟灰缸或废纸等，以确保台内外的良好卫生。

以上规则如有不遵守者按照惩罚制度处理。

仪容仪表：

1、员工上岗时身着俱乐部指定的工作服、手套，并于指定位置配戴工牌。

2、所有服装的钮扣必须完整扣好，不得有任何破损甚至脱落，所有的拉链必须拉好。

3、在岗员工不得佩戴首饰及其他饰品。

4、男员工不得留长发，两侧不过耳，后不过颈，前不遮眼，胡须每天要刮干净。

5、女员工须淡妆上岗，俱乐部不提倡女员工无妆上岗，不允许浓妆上岗，在岗时不得涂深色指甲油，长发必须梳于脑后。

6、所有员工均须讲究卫生、勤洗澡、常换衣、工作服必须干净、整洁，领口、袖口优需注意。

7、员工不得留长指甲，指甲缝需清洁干净

手姿：

1、为客人指引方向时，要手臂伸直，手指自然并拢，掌心向上，指向目标，同时眼睛看着目标并兼顾对方是否看到指示的目标。

2、在介绍或指示方向时切忌用一只手指或用笔等物品来指点。

3、谈话时手势不宜过多，幅度不宜过大。

4、递东西给客人时应用双手恭敬地奉上，绝不能漫不经心地一扔。从客人手中接东西也同样必须用双手。

站姿：

1、身体端正、精神饱满、挺胸收腹、两肩摆平、眼睛平视、嘴微闭、面带笑容。

2、在服务区域内，身体不得东倒西歪，不得依靠在家具或墙壁上。不可双臂自然下垂、抱肩，不可将手插在衣袋中，手中不得玩弄物品。

坐姿：

1、身体端正，不要把椅子坐满，也不可坐在边沿上，见到客人应立即站起。

2、坐在椅子上不得前俯后仰，摇脚翘腿或半躺半坐，不可趴在工作台上。

形态：

1、走路昂首挺胸、收复、肩要平、身体要端正。

2、男士走路时不要扭腰，女士不要摇晃臀部。

3、行走时不可摇头晃脑、吹口哨、吃零食、左顾右盼、手插在口袋内或打响指，不可边走边玩弄物品。

4、行走中不与他人拉手、勾肩、搂腰、搭背。

5、走路右行不走中间，在走廊等狭窄地带不得两人并行。

6、同向行走，如因工作需要必须超越客人或上级时要礼貌致歉说：“对不起”。

7、与上级或宾客同行至门前时，应主动开门让他们先行。

8、客人迎面走来时，要主动侧身为客人让路。

9、非紧急事件发生，禁止在工作场合奔跑或跳跃。

点头与鞠躬：

1、当客人或上级走到面前时，应主动点头问好打招呼，点头时要看着客人或上级面部。

2、当客人或上级离去时，需点头或鞠躬示意，敬语道别。

举止：

1、迎客走在前，送客走在后，客人通过时要让路，同行不抢道，不许在宾客中间穿行。

2、在宾客或上级领导面前禁止各种不文明的举动，如：吸烟、吃零食、挖鼻孔、剔牙、掏耳朵、打饱嗝、打喷嚏、打哈欠、抓头、挠痒、修指甲、伸懒腰等，即使在不得已的情况下也应尽量采取措施或回避。

3、不得随地吐痰、仍果皮、纸屑、烟头或其他杂物，看到地上有杂物应立刻拾起。

4、保持工作场合的安静，不得打闹、吹口哨、唱小调，说话声音要轻，不大声喧哗或高声喊人。

5、走路脚要轻，操作声音要轻，那放物品动作要轻。

6、在公共场合不得将物品夹于腋下。

7、不可当众整理个人衣物，进行修饰。

8、在公共场合接听电话时，不得将电话夹在耳下，必须用手握住话筒。接听过程中需要查找资料时，可将话筒暂时轻放在桌面上。

9、不得在客人面前经常看表。

10、正在工作或与他人交谈时，如遇客人走近，应立即示意，表明自己已注意到他（她）的到来，不得无所表示，等客人先开口。

表情：

在为客人服务时，面部表情要注意以下几点。

1、微笑，是起码应有的表情。

2、要热情、亲切、友好。

3、要坦然、轻松、自信。

4、要沉着稳重、不卑不亢。

5、不要带有厌烦、冷淡、僵硬、愤怒、紧张的表情，也不要做鬼脸、吐舌、眨眼等动作。

言谈：

1、语调应自然、清晰、柔和、亲切、不装腔作势，音量、语速适中，语气温和。

2、禁止使用粗话及侮辱、蔑（mie）视性的语言。

3、说话要讲艺术，多用敬语和礼貌用语。“请”字当头，“谢”不离口，不当之举要说“对不起”。

4、注意使用恰当的称谓称呼的人。

5、注意称呼客人姓氏，未知姓氏之前，要称呼“先生”或“女士”。

6、禁止模仿客人的方言、语调和谈话。

7、禁止以任何借口顶撞、讽刺、挖苦客人。

8、回答客人问题要简洁、准确，不知道的问题不能直接说“不知道”而尽量向他人请教以后答复客人。

9、不讲过分的玩笑，三人以上对话要讲相互都懂的语言，工作期间不得使用方言。

10、离开面对的客人时要说“请稍后”，回来后要说“对不起，让您久等了”，不可

一言不发就开始服务。

11、基本礼貌用语： A、称呼语：先生、女士 B、欢迎语：欢迎光临××俱乐部 C、问候语：您好、早上好、中午好、晚上好 D、祝贺语：恭喜、节日快乐、新年快乐 E、告别语：再见、欢迎下次光临

F、道歉语：对不起、请原谅、打扰您了

G、答应语：是的、好的、我明白了、不要客气、谢谢您的好意 H、道谢语：谢谢、非常感谢

I、征询语：请问您有什么事？我能为您做些什么？您还有别的事情吗？ J、基本礼貌用语：（十一字）：您、您好、请、谢谢、对不起、再见

服务应答规范：

A、客人来到—“你好，欢迎光临” B、客人离店—“请慢走”、“欢迎下次光临” C、请客人重复叙述—“对不起，请您再说一遍可以吗” D、客人表示致谢—“不客气”、“这是我应该做的” E、客人表示致歉—“没关系”，“不必介意”

F、需要打断客人或领导的谈话—“对不起，打扰一下” G、答应客人的要求—“好的”、“可以”、“没问题” H、暂时离开面对的客人—“请稍候”、“请稍等” I、离开客人后返回—“对不起，让您久等了”

工作态度：

1、敬业爱岗，忠于职守，热爱本职工作，以饱满的工作热情投入每日的工作，通过自己的行为及处理问题的方式来体现优质服务。

2、尽职尽责，讲求效率；随时自检、自查，严格要求自己，认真、快速、高效地完成份内及所分配的所有工作。

3、团结协作，顾全大局；互相尊重，真诚协作，团结友爱，不互相扯皮、猜疑，同心协力解决问题。

4、钻研业务，提高技能。努力提高自己的服务技能，钻研专业知识，关注工作中的技术细节，提高自己的知识水平，以做到优质高效地为客人服务。

5、遵纪守法，廉洁奉公，忠诚、老实，维护俱乐部声誉，保护俱乐部利益，杜绝一切有损俱乐部声誉和利益的行为。

6、尊重、服从领导的工作安排及调动；树立一切以工作为重，个人利益服从工作利益的观念。

服务规范：

1、服务宗旨：以服务创造价值

2、服务标准：热情、大方、细致、周到、准确、快捷、有超前服务意识。

3、服务心态：自信、自尊、自爱、积极、乐观、进取。

4、服务礼仪：微笑、礼貌、尊重、轻快、主动、迎来送往、有问必答、积极回应、不卑不亢。

**台球俱乐部工作总结范文 第四篇**

在分公司领导的信任和培养下，我于xx年x月被任命为x项目经理至今已有十个月的时间，在分公司的大力支持和关心下，项目部各项工作进展顺利，现就近一年来的工作总结如下：

>一、工作方面：

工作上，我处处以身做责，处处严格要求自己，做到示范作用。由于业主要求节后尽快进场，我于1月28日（农历正月初四）就组织设备及人员赶往电站展开工作。在预埋阶段，电站地理位置偏僻，交通和通讯极为不便，这给电站物资采购和电站安装工作带来诸多不便。在克服厂内设备缺陷和设计施工图纸不全的情况下，我带领项目部成员顺利完成了前期预埋工作，得到了业主的肯定。至进入直线期以来，由于厂内设备延期交货以及设备的设计、制造都存在较多缺陷，这给安装工作带来较大难度，并造成安装工期延误。

为了不影响业主的发电计划，让厂内设备缺陷在短时间内得以解决，我组织项目部现有的人力资源，有序的展开工作：咨询厂内技术专家、组织骨干人员研究处理问题的方案，并充分的利用有效的时间组织人员加班加点。在全体同仁的努力下，现已完成升压站安装、1#机汇装、完成2#机发电机预装。

>二、项目管理方面：

在人事管理方面，我始终坚持以人为本的管理理念，根据工作需要和气候特点，在征求广泛意见后，制定作息时间：限度的解决和改善生活、住宿、医疗及施工条件，为员工解决后顾之忧，让大家全身心投入到工作中：根据每个人的技术水平和工作特点合理搭配施工班组，充分发挥每个人的特长，从而达到提高工作效率的目的。

**台球俱乐部工作总结范文 第五篇**

我叫，现任xx公司项目经理。xx年xx月毕业于xx大学建筑系，工民建专业，同年参加工作。96年被评为高级工程师，xx月被评为“”立功先进个人。在日常工作中。参加工作20多年来，我始终奋战在施工第一线，先后参加和主持了十六项工程近20万平方米，优良工程率100%，创市优工程三项，其中住宅楼被xx市建筑业协会评为20xx年度“杯”工程，局优四项，其余全部达到优良。

经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

一、 优化组织施工方案，提高科学管理水平

20xx年以来，自已在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

1、如：住宅楼工程，建筑面积㎡，总高度，地下一层，地上十八层，钢筋砼剪力墙结构。质量目标为创市优工程和质量无通病示范工程，

为了保工期，针对现场狭窄，周围居民楼住户多的特点，将原方案设计的基坑支护灌注桩止水帷幕，12m一根共250根，支出费用93万元。改为圆型平面布置的密排水泥搅拌桩，即达到了支护桩又起了止水作用。缩短工期36天，节省投资近万余元。深得甲方满意，在粗钢筋连接上，我采用了cabr变形钢筋套管冷挤压连接技术，比压弧焊连接法提高工效三倍。

**台球俱乐部工作总结范文 第六篇**

>一、提升能力谋全局，勤于学习思考

认真学习科学发展观的理论著作和业务知识，撰写的《行政审批制度改革调研》将于春节前在《xx通讯》发表。在“双优”创建活动中提出了“加强基层组织建设，优化经济发展环境”的工作思路.

主持制定完善了一系列工作制度，所拓展的工作领域比以前更加广泛。注重调查研究多次到企业、乡镇和机关调研走访，掌握一手材料，在深入企业调研时，主动受理发现“涉优”问题20余起，并通过汇报、协调、现场督办等办法都得到有效解决，还解决了航电枢纽、乌山创业园、xx铜业、旺旺公司的等具体困难10余个。为普瑞大酒店和县民政局牵线搭桥,促成了复退军人就业和企业急用保安的双赢合作。

创新工作思路。通过夯实基层，注重源头，发现典型,以点带面的方法来创新工作思路，在推进乡镇政务公开、行政审批制度改革、优化农村基层发展环境方面和公开承诺工作中，效果明显。善于协调配合，全年积极配合县纪委、两办督查室等相关部门开展工作。善于调动各部门工作积极性，善于整合资源，寻找工作结合点。

>二、突出重点抓“源头”

1、积极争取领导重视

全年争取召开领导小组会议和两办下发《关于认真落实xx年“双优”创建活动各项目标任务的实施方案》，进一步强化各级各部门的目标责任，将各单位的目标任务的落实情况纳入年终绩效考核，争取举办了农村基层党组织“优化环境”培训班。还争取批准了“双优”创建优质服务标兵的评选活动。积极争取了政务服务中心选址新建，并有突破性进展。

2、丰富“双优”创建内容，公开承诺有成效

牵头组织72个部门开展“双优”创建公开承诺活动。拓宽了承诺层面，丰富了活动内涵。重在督促指导各部门对承诺内容兑现，全县政务服务水平明显提高，活动成效显著。

3、拓宽企业投诉渠道，加大投诉案件查处力度

为变被动服务为主动服务，我积极联系协调,在去年的基础上又向40余家工业企业、招商引资项目、重点工程项目、旅游企业、个体工商户增发“优质服务、优化环境”投诉服务牌和服务订单，拓宽了投诉渠道。全年共受理办结涉优投诉案件20件，我重点协调了航电枢纽关系理顺和园区企业货车超载以及循环工业基地封闭管理的问题。

4、重视源头，狠抓政务公开

**台球俱乐部工作总结范文 第七篇**

我于XX年9月14日进入xx集团置业公司，并于9月23日进驻百货大楼项目工地担任项目经理，至今已三个月有余。在这3个月的工作中，项目部在集团置业公司的大力支持、指导下，克服了诸多困难，走到今天，极为不易。目前工地正处于打桩阶段，现已完成桩基施工任务的46%，下一步的施工任务虽然异常艰巨，但还是有信心有能力完成各阶段工期目标。下面我将XX年3个月以来的工作情况及下一年的工作计划做以下汇报：

>一、前期施工准备阶段

百货大楼工程作为xx县的招商引资项目，只要有利于工程施工进度，基本上都能得到政府的支持与帮助，但开工之前还必须完成以下工作，才能顺利开工。

1、地下室控制边线放样。

2、建筑物放线。

3、规划部门进行验线工作。

4、将测绘部门提供的水准点、坐标控制点提交总包单位。

5、两次组织基坑支护施工图设计交底及图纸会审。

6、桩基施工图设计交底及图纸会审。

7、规划部门提供本项目周边市政管线图纸。

8、协助完成工地临时用电量不足扩容工作。

9、开工前去质安站办理质量监督手续事宜。

>二、施工阶段

打桩施工前，场地内基坑土方已开挖约两米五深，由于当时没有施工图纸，大部分地方均未开挖到位。考虑到四周靠边一排桩施工有足够的工作面，需要土方开挖单位的配合将余土挖除。土方开挖单位很长一段时间都不配合我司的工作安排，与我方保持对立情绪，甚至发展到来工地闹事，工地工作一度无法开展。经过我方耐心细致、不厌其烦地努力去沟通，同时了解到当地其他工地的土方开挖单价，最终通过奖励的方式才与土方开挖单位达成协议。

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！