

最新组织协调题 组织协调方面总结(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

组织协调题篇一

1、横向沟通工作情况分析

目前，集团总部横向沟通的主要沟通方式有文件传递、召开会议、电话或上门联系。在种类划分上，与流程分类（划分为内部流程与协作流程）相对应，例会、常规的横向沟通可分为中心内部沟通、跨中心沟通。中心内部沟通有中心工作会议、部长会议；跨中心沟通主要通过集团领导主持召开的总经理办公室、总经理工作会解决，或经办公室转批集团领导的批示调度。此外，除例行、常规的横向沟通外，集团总部还有部分临时性、随机性的沟通工作，并不在中心年度计划或职责范围之内。此类沟通工作又可分为两类：一类是被沟通部门明确的，有相关规定的，可直接找到部门负责人；另一类是被沟通部门不明确的，一般通过相关中心负责人进行调度。

2、横向沟通协调存在问题。

通过调研总结，集团总部横向沟通工作的共性问题主要是“牵头部门无抓手，落实部门无动力，协作部门无奖惩”。分析如下：

(1) 渠道不够畅通。由于集团总部很多横向沟通缺乏制度依

据，导致工作存在周转时间长、不够灵活的问题，影响工作效率的提高，这也对协作流程的梳理带来障碍。

(2) 部门职责对横向沟通工作未有明确规范，也未列入部门年度工作计划，导致完成横向沟通工作的动力不足。

(3) 针对横向沟通工作的考核机制未建立，特别是跨中心协调工作的责任追究上，对被沟通部门没有约束力。

(4) 集团没有建立起共享信息中心，大量信息沉淀，不能相互借鉴，利用，导致沟通成本过高。

3、横向沟通工作相关建议

(1) 建立分层协作制度，明确中心负责人、部门负责人、具体岗位的职责分工：中心领导负责综合性的协调，人、财、物资源的匹配；部门负责人主抓协调工作的落实；具体岗位负责执行各项工作任务。

(2) 设立定期的工作例会制度。为拓展部门间沟通方式，由各中心轮流定期主持召开工作例会，相关部门列席会议，解决协调工作中遇到的实际问题；同时，也可将协作流程的会议，也一并纳入工作例会议题。

(3) 建立责任共担机制。跨部门合作不仅仅是各部门按业务程序规定做完自己分内的事情，亦有责任跟催和协助其他部门共同完成任务；同时，跨部门合作业务未达成预期指标的，相关责任应由所涉部门共同担负。特别是针对沟通不及时，导致工作准备不足，开展不利的，要追究相关的责任。

(4) 建立绩效共享机制。在跨部门合作中，预期绩效的产生，是协作各方共同努力的结果，只是由于分工的不同，对于绩效贡献的比例不同。因此，对横向沟通工作的绩效考评，必须重视绩效分享问题，而不能单纯归于某一部门。

(5) 设立协调工作牵头部门。建议将协调性工作纳入各部门的年度工作计划，由专门的牵头部门统一汇总、调度，并对效果工作开展情况进行考核。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按

照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

组织协调题篇二

计划组织与协调能力是公务员必备的基本素质之一。对于公务员来说，面对的工作错综复杂，必须要有明确的目标，要统筹兼顾、合理安排各种资源，要协调好各方面关系，才能把工作做好。因而，在公务员结构化面试中，该项能力往往是必考的项目，几乎各地区各行业均会设题进行考核。计划组织与协调能力类试题主要通过某一项具体的公务活动，如会议、晚会、公务接待等，考查应试者能否做出周密的安排和计划，并组织实施，确保该活动顺利完成。计划组织与协调能力试题主要可以从以下几方面评价：1. 能否依据部门目标，预见未来的要求、机会和不利因素，并作出计划；2. 计划是否切实可行，具有操作性。3. 能否把握相互依赖的冲突各方之间的关系；4. 能否根据现实需要和长远效果作出适当选择并及时作出决策；5. 按计划执行的能力，执行过程中的变通能力。6. 组织实施的严密性、条理性、有条不紊，主次分明；7. 能否合理调配、安置人、财、物等有关资源；8. 善于总结提高，把感性认识上升到理性认识，更好地开展工作。

一、计划组织与协调能力类试题的特点（一）回答模式固定。对于计划组织协调题一般都有固定的答题模式：回答一般分为计划、实施、总结三个阶段。（二）经验性强。计划、组织协调性能力问题对应试者的经验有较强的依赖性，对于刚出校门的应试者，缺少计划组织协调的实际工作经验，因此回答这类问题经常会因为以下原因：1. 没有掌握答题模式；2. 组织过程不全；3. 次序颠倒；4. 参与主体要素(部门、单位、人员等)不全等造成失分。

四，对特殊事件和要求的安排，比如协调各参与单位、领导来宾支持、媒体公关。对活动进行中出现的动态、特殊情况，

要及时处理和汇报。第五，活动结束后，需进行善后事宜，如物资归位、文件归档、座谈会等汇报。总结包括及时汇报，通过座谈会等形式提出意见、找出差距、修改方案，写出总结提交领导。根据计划实施，检查实施过程，要把握四个及时：及时沟通各方情况进行协调、及时把握进展情况与领导沟通、及时发现并纠正计划与实际不符的地方并提出解决方案、及时处理突发事件保证工作的顺利实施。（3）总结提高阶段：做好善后工作，把握四个及时：及时清理使用后的物品并归位、及时安排工作人员的去向、及时处理经费开支、及时对整个过程进行总结并找出成功和失败之处。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料

多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

组织协调题篇三

调研顾名思义是调查和研究，大多数考生没有组织过专业性调研，所以很恐惧这类题。但如果细心观察生活就会发现，其实大家都多多少少参加过调研：如大街上有人会给我们发放宣传单页，让你评价喜欢三星手机还是苹果手机、你能接受的手机价位是多少、你在乎的是它的外观还是它的性能等。这里就涉及到三个调查要素，即调研对象、调研方式、调研内容。公务员面试中的答题和生活息息相关、紧密结合，也是大同小异，再比如你是监狱的工作人员，让你去调查出狱人员的就业情况，你怎么办？要想行之有效地解决该问题中公教育版权，就需要这几个要素做支撑，调研对象：出狱人员及家属、同事和领导、就业指导机构的工作人员；调研方式：随机走访、问卷调查、暗访、座谈等；调研内容：在什么行业工作、福利待遇如何、有哪些困难、是否遭到歧视等。这样一来，调研内容就会既全面又准确。

宣传的含义是通过一定的方式让大众对我们要宣传的政策、法规、知识有所了解。也可以结合生活中的实际去思考，如大型商场的宣传单页、小区内的宣传展板、电视报纸的宣传广告等，都是为了扩大宣传效果所采取的宣传方式。考生在答题过程中不仅仅要阐述中期的活动组织，也要做好前期准备和后期收尾工作，这样一来，宣传活动也就有了层次感。

比如让你到农村做一次计划生育宣传工作。为了保障整体宣传工作的完整性中公教育版权，需要前期的计划工作并形成方案，包括时间、地点、参与人员、主题、经费等；宣传中期为了保证达到宣传效果，可以采取多种宣传方式，如拉条幅、贴海报、结合地方戏、发放纪念品；宣传工作后期可对村民进行调查，检验是否达到了宣传效果，这样一个完整的宣传活动就给考官呈现出来了。

[转载]2015国家公务员面试技巧：计划组织协调能力的命题特点#e#

中公解析：毕业季的学生首要任务就是找工作，其中有些学生也会考虑创业。另外，随着国家对大学生就业能力的重视，不少高校在大学期间开展过一系列创业活动，以提高学生的就业技能。基于考生毕业季生活为背景进行命题，内容熟悉，相信大家应当也有所感触。对于这类试题，如果在考场中一时没有思路，考生们可以回忆自己的校园生活中是否曾经组织或者参加过类似活动，借鉴之前的经验，以打开思路，但是在表述过程中要注意措辞，不能演变为在讲述个人经历，表达中不要出现“当时”、“那时候”等用语。另外，形式要丰富新颖，语言条理性较强，尽可能以要点形式罗列答题，更能吸引考官注意力。

中公答案：近年来大学生就业率不高，频频出现“最难就业季”、“更难就业季”等说法，创业大赛可以为学生提供就业途径和创业思路，对学生就业有一定帮助。

对于创业大赛，我认为活动形式要多样化，满足同学们的需求。第一环节，创业规划大赛。以小组为单位参赛，组内讨论决定创业项目，规划中需要包含项目名称、投入预算、销售对象、回本时间、人员分工等内容，最终各小组以汇报形式呈现，现场将邀请本校经济管理学院老师、以及创业成功的校友作为评审进行打分，并对各组汇报进行提问。通过该形式来检验大家的规划能力。第二环节，销售比赛。将选取

长期与本校有合作经历的企业作为赞助企业，要求参赛小组对企业的产品进行销售，一周为限，哪个小组销售量高为获胜方。通过此种形式来锻炼大家的言语表达、产品分析等能力，让具备理论水平的选手，在实践中获得经验。以上两个环节，分数各占百分之五十，取综合成绩前3名为活动的冠亚季军，同时邀请评审团，为获奖团队颁奖。为了广泛宣传此次活动，在活动过程，邀请校广播电视台进行采访报道，活动结束后，对冠军小组进行专访，分享创业经验。

例如2015年2月21日国考海关真题第四题：某市工商部门组织一次对某商业街的调查，但很多商户对工作人员身份怀疑，以涉及商业机密、老板不在等原因拒绝调查，前期效果很不理想，领导把该工作交由你来做，你怎么办？像这样的题目，不仅考察大家活动组织策划能力，同时设置困难，来考察大家的协调能力。中公教育专家通过研究发现，在出入境的计划组织协调类型问题中，往往要求大家开展一些活动，但不会再设置一些其他障碍，因此考生在答题过程中不用对活动过程的突发情况和应对方法等内容进行强调。

2015年国家公务员面试技巧：计划组织协调能力是怎样炼成的#e#

1、依据部门目标，预见未来的要求、机会和不利因素，并做出计划；那么一个好的计划需要有三个特征：目标性、预见性和实践性。目标性是指计划必须要紧密围绕目标来开展，所有的工作开展也必须要为目标来服务，只有真正做到这一点才有可能完成实际工作。预见性是指在一个计划制定之初就要考虑到可能会出现的一些突发状况，并针对这些状况做好预案。那么任何一个计划也是必须要有可操作性的，能执行的，这个就是实践性。

2、看清相互依赖的冲突各方之间的关系，根据现实需要和长远利益做出恰当选择，及时作出决策；管理就是决策，对人财物的处理决策就是实行组织管理的过程。只要你做一件事

情，要去做决策，你就一定会发现，事情和事情之间相互依赖，但是又一定会有矛盾冲突，你在这个过程中要根据现实的需要和长远的利益及时作出决策。

3、合理调配人、财、物等有关资源，并做好各方面的协调工作。协调本身就是矛盾冲突的各方你去通过沟通说服的方式去调整，去协调使其保持和谐，保持一致。在协调的过程中要遵循主动、及时、妥善、满意以及经济的原则。主动是指处理问题时一定要自主自发；及时则是在处理的时间上给出了具体要求；妥善是指在处理问题的时候除了治标更要治本；满意则是需要让矛盾冲突的双发都能接受处理结果；经济则是要要求在处理的过程中不要超出大家的心里预期，要比较划算，人力、物力、财力的消耗要小于问题本身造成的损失。

计划组织协调能力是公务员必备的基本素质之一。对于公务员来说，面对的工作错综复杂，必须要有明确的目标、要统筹兼顾、协调各方、要合理安排各种资源、协调各方关系，才能把工作做好。因而，在公务员结构化面试中，该项能力往往是必考的项目，几乎各地区各行业均会设题进行考核。考查形式如下图：

重点考察计划组织协调能力的情境性问题，按照考察素材的不同一般分为六类：会议组织、调查研究、接待来访、宣传咨询、培训学习和策划活动。答题思路如下：第一步明确此次活动的目标、意义和工作原则；第二步根据活动类型的不同去制定相应的工作计划，并组织实施；第三步总结提升，可以做工作成果汇报，或工作经验总结等等。

组织协调题篇四

根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》，结合我校实际，制

订岳西职教中心2011级新生军训实施方案。

加强学生的组织纪律性；培养学生吃苦耐劳的精神、艰苦奋斗的作风及良好的生活习惯和自我管理能力；培养学生雷厉风行、处事果断的作风；锻炼学生的判断、分析、组织管理和指挥协调能力；体验军人严密的组织纪律性，学习军人勇敢顽强、刚毅坚韧、乐观向上的意志品格；促进学生德、智、体全面发展。

1、军训时间：共7天， 2011年9月24日至9月30日

每天上午7：40—11：40，下午：2：30—5：30，

晚上7：00—8：30。

2、军训对象：2011年秋季入学的高一新生。

3、承训部队：岳西县人武部

4、军训地点：校操场

（一）组织领导

1、成立职教中心军训工作领导小组， 全面负责军训工作的组织、指导、督促和检查。

组 长：胡天旷

副组长：王炜星

2、下设军训宣传组、教练组、后勤组、保卫组等四个工作机构。

组 长：余秀娟

成员：崔蒋东、王 芳、王若禹、王立东

职责：

(1) 负责制订军训期间宣传计划及音响设备。

(3) 负责军训期间的摄像（信息中心）、照相以及宣传、报道工作；

组长：王建林

成员：男女生管-理-员 安保人员

职责：负责军训期间学生安全保障工作。

(1) 负责治安保卫工作，确保新生人身和财产安全；

(2) 负责军训场地秩序维护及外来车辆管理。

组 长：刘 强

成 员：程冬青、胡爱民、徐克威、张厚继、王祝华、

教官22人（人武部选派）；高一班主任22人

职 责：

(1) 负责制订军训方案；

(2) 做好军训筹备、组织实施工作；

(3) 负责做好军训期间协调指挥工作；

(4) 做好军容军纪检查教育和军营内务卫生考评工作；

(5) 组织实施军训项目和军训场地划分安排；

组 长：韩仁清

成 员：刘苗根、王业崑、叶方富、王叶飞。

(1) 负责制定军训期间生活保障计划；

(2) 负责活动教室、用餐、茶水安排等事项；

(3) 负责防暑降温的设施及餐饮卫生；

(4) 负责军训服装发放；

(5) 协助军训现场的处理、救护设施及各类急救药品的筹备；

(6) 参与军营内务卫生评比考核活动；

(二) 军训编制

以每个教学班级为单位建制一个军训班，各班根据实际情况任命班长（原则上由自然班班长担任）。军训班是军训的基层单位，班长协助教官和班主任做好军训工作。

2、军事训练教育：通过队列操练，增强学生组织性、纪律性、团队协作精神；

3、军容风貌教育：通过学习，增强当代中学生积极向上、意气风发的精神风貌。

6、感悟内化教育：设计搞好系列主题教育活动和成才发展规划；

7、爱国主义教育和革命传统教育。

（一）军训教官

- 1、必需高度重视、精心组织，要把军训活动作为一次严肃的政治活动来抓，按进程完成训练任务。
- 2、严格训练、力求实效，严防事故发生，教官要对每位同学的每个动作严格训练，不折不扣，杜绝对学生打骂或有粗鲁行为。

（二）班主任

教育学生认识军训工作的重要性。组织本班学生学习学校各项《管理制度》及各项工作要求，认真考核，争取在军训期间熟悉学生、摸清学生基本情况，评好先进，并为今后团委，学生会及班、团干部的选拔做好准备。

（三）有关军容规则：

- （1）军训期间必须保持军容军貌；出宿舍门不准穿高跟鞋和拖鞋。
- （2）不准染发、烫发；男生不准留长发、大鬓角，不准留胡须等；女学生不准戴首饰、不准描眉、涂口红等。
- （3）要举止端正、姿态良好。不准背手和手插衣袋，行走时不准吃东西或搭肩挽臂。
- （4）军训期间，学生之间发生任何矛盾必须交-班主任处理，不得私自解决。
- （5）晚上好好休息，严禁进入网吧，一经举报或查获，作退学处理。
- （6）严禁抽烟、喝酒、玩牌赌博、偷盗、打架或邀约唆使校外人员打架(一经查实作开除处理)。

(8) 一切行动听指挥

(9) 保持校园卫生，不乱扔垃圾，做一名爱护环境的好学生。注意饮食卫生及人身安全。天气炎热，训练中、生活中，同学要相互关心爱护、相互帮助。

对每个班级、每个学生的军训情况进行登记考核，对表现良好、组织纪律性强，军训成绩优异的班级和个人在总结大会上予以表彰奖励。

1、各位班主任应坚守岗位，每天与军训教官办好交接，加强对学生的管理，尤其是训练以外时间的管理。

2、军训时间紧、任务重。因此，各科室及工作人员要把安全工作放在首位，杜绝各类事故的发生，确保军训任务顺利完成。

3、军训结束后，进一步巩固军训成果。

9月24日上午7：30开幕式：

第一项：岳西职教中心主任胡天旷致开幕辞；

第二项：县人武部首长讲话；

第三项：学生代表讲话

第四项：教官代表讲话；

第五项：胡天旷宣布军训正式开始。

(1) 列队、标兵到位；

(2) 军训效果检阅；

- (3) 评比、表彰、颁奖；
- (4) 职教中心副主任王炜星军训总结；
- (5) 教官与学生互致军礼致谢；
- (6) 县人武部首长宣布军训结束。

组织协调题篇五

1 一般规定

1.1 组织协调应分为内部关系的协调、近外层关系的协调和远外层关系的协调。

1.2 组织协调应能排除障碍、解决矛盾、保证项目目标的顺利实现。

1.3 组织协调应包括下列内容：

1 人际关系包括项目经理部内部的人际关系，项目经理部与雇主、项目关联单位的人际关系。协调对象应是相关工作结合部中人与人之间在管理工作中的联系和矛盾。

2 组织机构关系主要指协调项目经理部与承包商企业职能部门之间的关系。

3 供求关系包括协调项目经理部与生产企业、承运商、施工分包商之间的关系。

4 协作配合关系包括协调近外层单位的协作配合，内部各部门、上下级、管理层与劳务作业层之间的关系。

1.4 组织协调的内容应根据在项目运行的不同阶段中出现的主要矛盾作动态调整。

2 内部关系的组织协调

2.1 内部人际关系的协调应依据各项规章制度，通过做好思想工作，加强教育培训，提高人员素质等方法实现。

2.2 项目经理部与承包商企业职能部门关系的协调应依靠严格执行“项目管理目标责任书”。

2.3 项目经理部进行内部关系的协调应做好下列工作：

1 建立可操作的wbs□obs系统，做到项目各要素活动有人操作、有人检查运行情况，防止因为责任不清相互推委。

2 做好计划的编制、平衡工作，并认真执行计划。

3 充分发挥控制部门的项目调度作用，加强调度工作，排除障碍。

3 近外层关系和远外层关系的组织协调

3.1 项目经理部进行近外层关系和远外层关系的组织协调必须在承包商法定代表人的授权范围内实施。

3.2 项目经理部与雇主之间的关系协调应贯穿于项目管理的全过程。协调的目的是搞好协作，协调的方法是执行合同，协调的重点是资金问题、质量问题和进度问题。

3.3 项目经理部应按合同规定适时向雇主提出要求，使其按规定的期间履行合同约定的责任，为保证工程顺利实施提供必要的外部条件。项目经理部应在规定时间内承担合同约定的责任，保证项目开工后不能因己方原因出现间断。

3.4 项目经理部应及时向雇主或其指定代表人提供有关的计划、统计资料、报告等，并按合同规定督促其按合同规定的时间给予批准/答复，对应由雇主提供的技术资料、文件等应及时督办。

3.5 对于实行内部监理制的项目，项目经理部应按现行国家《建设工程监理规范》的规定和监理合同的要求，接受监理单位的监督和管理，搞好协作配合。

3.6 项目经理部负责组织设计单位与施工分包商的设计交底、图纸会审、设计洽商变更、地基处理、隐蔽工程验收和交工验收等，同时应接受雇主和监理工程师的检查。

3.7 项目经理部与供货商应依据供应合同，充分运用价格机制、竞争机制和供求机制搞好协作配合。

3.8 项目经理部与分包商关系的协调应按分包合同执行，正确处理技术关系、经济关系，正确处理项目进度控制、项目质量控制、项目安全控制、项目成本控制、项目生产要素管理和现场管理中的协作关系。项目经理部还应通过建立工作制度对分包单位的工作进行监督和支持。

3.9 项目经理部与当地公用部门、项目关联方的协调应按合同规定通过雇主或按当地规程、习惯等解决。

3.10 处理远外层关系必须严格守法，遵守公共道德，并充分利用中介组织和社会管理机构的力量。

在工程项目建设过程中，组织与协调工作是十分重要的。所谓组织，是指“按照一定的目的、任务和形式加以编制，安排事物，使有系统或构成整体”，而所谓协调，即协商与调解，指“为了取得一致意见而共同商量”和“斡旋于双方之间以便使双方和解”。由此可见，组织与协调的作用就是围绕实现项目的各项目标，以合同管理为基础，组织协调各参

建单位、相邻单位、政府部门全力配合项目的实施，以形成高效的建设团队，共同努力去实现工程建设目标的过程。在工程监理的基本职能“三控两管一协调”中，三控两管有明确的工作内容、具体的工作要求，而协调却是贯穿于三控两管之中，融会在控制的工作程序之中。可以说，协调是控制的润滑剂，协调是控制的推进器。本文拟从业主项目部的角度，探讨如何做好工程项目建设的组织与协调工作，从而实现工程建设的质量、进度、投资三大目标。

一、项目组织协调工作的原则

建设工程项目主要包含三个主要的组织系统，项目业主、承包商和监理，而整个建设项目又处于社会的大环境中，项目的组织与协调工作包括系统的内部协调，即项目业主、承包商和监理之间的协调，也包括系统的外部协调，包括政府部门、金融组织、社会团体、服务单位、新闻媒体以及周边群众等的协调。项目组织协调工作包括人际关系的协调、组织关系的协调、供求关系的协调、配合关系的协调、约束关系的协调。各种关系的协调均应遵守如下原则：

（一）守法是组织与协调工作的第一原则。必须在国家和北京市有关工程建设的法律、法规的许可范围内去协调、去工作。对于业主项目部，更应该严格遵守法律法规，只有这样，才能做好组织与协调工作。

（二）组织协调要维护公正原则。要站在项目的立场上，公平的处理每一个纠纷，一切以最大的项目利益为原则。做好组织与协调工作，就必须按照合同的规定，维护合同双方的利益。这样，最终才能维护好业主的利益。

（三）协调与控制目标一致的原则。在工程建设中，应该注意质量、工期、投资、环境、安全的统一，不能有所偏废。协调与控制的目标是一致的，不能脱离建设目标去协调，同时要把工程的质量、工期、投资、环境、安全统一考虑，不

能强调某一目标而忽视其他目标。

二、项目组织协调工作的内容

我认为，在项目工程建设中，主要的组织与协调工作有：

- 1、协调与政府有关部门的关系
- 2、组织与协调监理单位、勘察单位、设计单位的工作
- 3、组织与协调各施工单位（包括总承包商、专业承包商、供货商等）的工作
- 4、工作中存在的问题或争议的协调、处理

（一）与政府有关部门的协调

根据我国行业管理的规定、法规、法律，政府的各行业主管部门（如发改委、规委、土地局、园林局、交通局、供电局、电信局、建委、消防局、人防办、节水办、街道等），均会对项目的实施行使不同的审批权或管理权，如何能与政府的各行业主管部门进行充分、有效的组织协调，将直接影响项目建设各项目标的实现。根据以往与政府主管部门组织协调工作的经验，我认为，重点应注意以下几点：

1. 应充分了解、掌握政府各行业主管部门的法律、法规、规定的要求和相应办事程序，在沟通前应提前做好相应的准备工作（如：文件、资料和要回答的问题），做到“心中有数”。
2. 充分尊重政府行业主管部门的办事程序、要求，必要时先进行事先沟通，决不能“顶撞”和敷衍。
3. 发挥不同人员的相应业绩关系和特长，不同的政府主管部门由不同的专人负责协调，以保持稳定的沟通渠道和良好的

协调效果。

(二) 与勘察、设计、施工监理单位的组织与协调

项目部要根据工程项目的实际，制订本合同网络图，该合同网络图标明了各参建单位之间的合同关系，规定了各参建单位的协调沟通渠道，并据此组织制订项目总控制进度计划、成本总控计划、质量管理计划。其中，进度总控计划要由业主、监理、设计、总包各方进行充分讨论，达成一致意见，经各方签认后发布。成本总控计划、质量管理计划需经业主审核，由业主同意后发布执行。合同网络图、进度总控计划、成本总控计划、质量管理计划既成为项目部与各参建单位组织协调工作的基础。

在设计阶段，项目部应重点做好方案设计单位与初步、施工图设计单位之间的组织协调工作，组织设计单位协调工作的重点在于制订涵盖双方工作的设计进度计划，及时组织专项方案的论证会，以确保各阶段设计思路、原则的一致性。

对于施工单位的组织协调，我认为应推行施工总承包制，通过招标和合同条件明确总包单位、业主指定分包单位的工作范围，明确总包单位对于分包单位的管理责任和权力。明确由建安总包承担项目的质量、进度、安全、环保的整体责任，使总包单位既有责任又有权力实施整体管理。对于业主直接负责采购的材料、设备，要在采购合同明确采购的交货时间、地点和相应的质量责任。总之，对于上述施工单位、供货单位的组织协调，运用以合同管理为基础，综合运用技术、经济、法律手段，使各方在各自利益不同的条件下，能以实现项目建设的大目标为原则，及时地沟通、协商，处理相互之间的矛盾和问题，使项目各单位形成一个高效的“建设团队”。

对于监理单位，应注意树立监理对现场管理问题上的权威，尊重监理对于施工质量的否决权、施工调度权等国家、北京

市法律、法规赋予监理的合法权益。发现现场的施工质量、进度问题，要及时地与监理进行沟通协商，坚持通过监理给施工单位发出相应的工作指令，同时，充分发挥监理在现场施工质量、工期和工程量计量方面的监督管理作用，应该与总监理工程师加强沟通与协调，尤其是现场施工重大问题的处理与决策，事先双方要力争能协商一致。

要做好上述工作，就要全面掌握设计内容，了解业主意图，对工程管理做到心中有数。要掌握各承包单位所承担的任务内容、大小、难易程度、采用的主要施工工艺、机具以及工程的施工进度计划。要熟知各个分包合同，对分包单位可能出现的矛盾进行预先分析，在工作中发现矛盾应及时加以解决。要抓好施工关键部位，以及各施工单位的衔接界面，以避免和减少因工作划分不清引起的各种矛盾。此外要重视开好工程例会、等各种会议，做到会前有准备、会中有重点、会后有检查，确保组织协调工作的效果。

（三）做好与相关方的信息沟通管理

实践证明，在工作中出现矛盾常常是由于信息不畅通，在建设的过程中各有关单位自行其事造成的。因此，我们必须建立有效的沟通体系，使信息在整个工程建设的系统中得到良好的传递。尤其要做好与业主、监理、施工、设计的沟通管理。

与相关方的沟通管理，应做到以下几点：

1、业主的沟通管理

（1）与业主的'请示、报告一般应通过项目部经理进行，以保证传递信息的完整、统一。

（2）项目部经理应直接向业主代表请示、汇报工作。

(3) 向业主提交的报告、发文等均应经项目部经理审核批准并加盖项目部公章后才能发出，发文应有专门立档的签收记录表和有关人员签字。

(4) 业主给项目部的批示、发文等应单独立档保存。

(5) 指导日常工作的月、周工作计划，管理月报由信息工程师准时报送业主。

(6) 及时收集业主的反馈意见，对业主的投诉和不满应及时向主管领导和总经理汇报，并做出相应处理。

(7) 与业主方领导的不定期沟通，及时协调处理有关问题。

2、与监理、施工单位的沟通管理

(1) 与监理、施工单位的沟通一般通过会议、发文及口头等方式，按专业对口的原则进行。

(2) 对施工单位现场质量、进度的问题，一般应通过监理单位处理，必要时可组织有监理、施工单位参加的专题会。

(3) 准时参加由总监理工程师组织各相关方的监理交底会、工程例会，在施工现场应注意维护监理工程师的权威和尊严。

(4) 对施工单位的指示和安排，一般应由监理单位发布和安排。

(5) 督促监理单位及时提出有关的监理月报、监理通知及对施工单位申报资料的审批。

(6) 项目部经理应加强与总监理工程师及施工总包项目经理的沟通与协调，尤其是对重大问题的处理与决策。

(7) 对分包单位现场质量与进度的管理，一般应通过总包进

行。

(8) 项目部应注意收集监理、施工单位的反馈意见。

(9) 与各方的收、发文件均应单独立档保存。

3、与设计单位的沟通管理，应做到以下几点：

(1) 由工程部经理牵头负责与设计单位的沟通、协调。

(2) 对设计图纸等文件的管理信息应由信息工程师统一登记、保存，使用时办理领用手续。

(2) 项目部应及时组织设计单位参加设计交底会、工程例会及其他专题会。

(3) 项目部各专业工程师负责与设计专业负责人协调沟通对设计变更、洽商的确认。

(4) 项目经理应重视与总设计师的沟通、协调。

(5) 凡涉及设计单位的工作计划应抄报设计单位。

(6) 与设计单位的收、发文件应单独立档保存。

为了加强食品安全监管执法协作，充分发挥食品安全监管执法部门的整体合力，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》以及国家工商总局《食品流通许可证管理办法》、《流通环节食品安全监督管理办法》，制定本制度。

一、严格履行法定职责，建立健全流通环节食品安全监管执法协调协作体系

(一) 县级及其以上地方工商行政管理机关应当在当地人民政府的统一领导、组织、协调下，依法建立健全流通环节食

品安全执法协调协作体系。

（二）县级及其以上地方工商行政管理机关应当按照当地人民政府制定的本行政区域的食品安全年度监督管理计划，定期报告食品流通监督管理工作情况；及时请示、报告需要当地人民政府协调的其他重要事项。

二、强化食品安全监管部门之间协调和协作机制，切实形成监管合力

（三）县级及其以上地方工商行政管理机关应当依法配合同级卫生行政部门建立协调机制，按照法定职责参与协调工作。

（四）县级及其以上地方工商行政管理机关应当按照当地人民政府的部署开展联合执法检查工作，积极配合有关部门依法履行食品安全监管职责。

（五）县级及其以上地方工商行政管理机关在开展食品安全监督检查过程中发现属于农业、质量监督、食品药品监督管理等部门职责范围内的事项，应当及时书面通报并移交相关部门。

（六）县级及其以上地方工商行政管理机关在受理申诉、举报中发现应当由其他部门处理的，应当及时书面通报并移交有权处理的部门处理，对移交的相关材料要复制存档备查。

（七）县级及其以上地方工商行政管理机关对其他监管部门通报或移交的属于工商行政管理机关管辖的事项，应当按照职责及时依法查处或处置。

（八）县级及其以上地方工商行政管理机关在开展食品安全监督检查过程中，发现违法行为涉嫌犯罪的，应当依法移送公安机关。

三、完善工商行政管理机关内部机构分工协作和协调机制，切实提高食品市场监管能力

（九）县级及其以上地方工商行政管理机关各内设机构应当明确职能分工，按照国家工商总局《关于宣传贯彻实施食品安全法的通知》、《关于印发流通环节食品安全整顿工作方案的通知》以及其他有关规定，分工负责，建立协作和协调机制。

（十）食品流通监管机构负责流通环节食品监管综合协调，承担辖区食品流通许可和流通环节食品质量监管工作。

（十一）内外资企业登记注册、监督机构负责加强对食品生产经营主体的登记管理，查处违反登记管理法律法规的行为。

（十二）个体私营经济监管机构负责加强对个体私营企业登记管理，在地方政府统一领导和协调下，按照相关部门的职责分工，依法查处和取缔无照经营食品的违法行为。

（十三）市场监管机构负责集贸市场、批发市场食品安全监管，履行《农产品质量安全法》涉及工商机关的相关职责。

（十四）广告监督管理机构负责对食品广告的监管，依法严厉查处违法食品广告。

（十五）消费者权益保护机构负责受理和依法分流、处理消费者的咨询、申诉和举报，依法保护消费者合法权益。

（十六）竞争执法、直销监管、商标管理等机构分别负责查处食品市场不正当竞争、传销、商标侵权等违法行为。

（十七）县级及其以上地方工商行政管理机关内部各职能机构要建立情况通报和工作协作机制，切实形成工作合力。

四、建立健全工商行政管理机关区域横向协作和通报制度，切实加强依法跟踪监管工作

（十八）县级及其以上地方工商行政管理机关对不属于本区域管辖的流通环节食品安全案件，应当及时移送有管辖权的工商行政管理机关处理。

（十九）在查办流通环节食品安全案件中，需要跨管辖区域协作的，相关地工商行政管理机关应当积极配合、密切协作，及时通报，由具有管辖权的上一级工商行政管理机关协调。

（二十）开展食品安全监督检查，应当加强信息通报，实现食品安全信息共享，发挥系统整体功能，强化依法跟踪监管工作。

五、加强社会监督，严格落实食品安全监管责任制度

（二十一）县级及其以上地方工商行政管理机关可以聘请食品安全义务监督员，畅通投诉渠道，充分发挥广大群众的监督作用。

（二十二）县级及其以上地方工商行政管理机关应当加强与新闻媒体的沟通协调，通过新闻媒体依法公开有关信息，通报食品安全监管执法工作情况，充分发挥舆论监督作用。

（二十三）县级及其以上地方工商行政管理机关应当按照《食品安全法》的要求，强化领导责任制、职能机构监督检查和指导责任制以及属地监管责任制，将食品安全监管任务和责任层层落实到每个岗位和执法人员。