

2023年工作协调和协调工作函件 协调问题工作方案(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工作协调和协调工作函件篇一

毕业设计教学环节与大学生毕业就业成为近年来高校的一个非常突出的矛盾，由于大学生面临着严峻的就业形势，许多高校学生在最后一个学期几乎都在外出找工作，提前毕业急于上岗，严重影响了学生的水平和正常毕业设计教学的实施。

毕业设计是综合检验大学生在大学期间学习质量的一个重要训练环节，是大学生将前期所学的理论知识应用到实践的一个过程。目前，学生的毕业设计一般安排在大四上学期末开始，持续到整个下学期，直到六月份的毕业答辩。然而，由于当前就业形势发生了变化，“双向选择、自主择业”是现在的就业政策。在这种时代环境下，用人单位拥有主动权。此外，由于一些高校连年不断“扩招”，本科生和硕士毕业生的数量迅猛增加，就业形势愈显严峻。用人单位门槛也在不断抬高，除了要求毕业生具有专业素质和技能之外，还要求具有一定的工作经验。用人单位往往要求学生到单位实习以便考察他们的动手能力。这部分学生为了以后的就业考虑，也往往要求在校外单位做毕业设计，但由于校外毕业设计缺乏操作方案和规范化管理，进而影响毕业设计的效果和质量。

总之，就业压力的增大，使得毕业生付出更多的精力来择业，在毕业设计和择业之间，学生更看重后者，毕业设计往往敷衍了事，难以达到教学训练的初衷。因此，面对大学生的就业与毕业设计的时间冲突，如何协调好二者之间的关系是当前要重点

解决的问题。

针对当前的现状,我们既要保证毕业设计的质量,又要使学生能够顺利就业,使二者兼顾,本文从以下三个方面探讨协调毕业设计与就业之间矛盾的方案。

1. 努力完善和强化就业指导工作

必须完善加强学生就业指导工作,在以市场配置为主导的人才配置模式下,就业指导应以培养和提升学生就业能力为主导。目前,高校学生的就业指导工作还存在认识不足、政策理解不准确、服务不到位、机制不健全等问题。高校必须转变观念,不包分配不是不管分配。高校学生就业指导工作既要把用人单位请进来,又要走出校门寻找用人单位建立人才输出通道。

工作可以从以下几个方面入手:第一,实行全程就业指导工作,也就是就业指导应从低年级开始做起,大一的学生就可以开设就业指导课程,并且不同学习阶段实行不同的指导方案,让学生了解本专业的就业方向 and 前景,指导学生正确认识自我,使其学习有目标,增强学习的动力。第二,就业指导需要结合专业特色进行,应以学生生涯设计为中心,有专业特色的大学就业指导能够帮助大学生形成正确的职业选择能力。第三,就业指导教师要专业化和专职化。就业指导教师不仅要从事思想政治教育工作,还要专业化,了解用人单位的专业需求,这样就业指导工作就更加有效,就业指导工作体系才能不断完善。

2. 建立校外毕业设计实习基地,使毕业实习成为毕业生就业的纽带

现在高校应届毕业生存在的普遍问题是:在专业上,虽然在学校经过了系统的理论学习以及相关的课程训练,但没有真正投入市场得到检验,假想案例和实际案例还存在差距;在沟通上,环境适应能力差,缺乏团队精神。这都是用人单位不愿接收应届毕业生的原因。

在市场经济时代,社会竞争日趋激烈。企业对人才的需求,已从单纯地追求知识型、高学历型人才,转向既有扎实的理论基础,又有丰富的实践经验(包括工作实践与社会实践)的高素质、实用型人才。这就对各高等院校在学生的专业实践能力培养方面提出了更高的要求。实践性教学是高等艺术类院校的重要环节,高等学校要培养出高素质的创新人才,必须建立产学研相结合、广泛且稳固的校外实习基地,调整教学计划,优化培养模式,围绕强化实践教学环节,理顺课程体系,培养学生的实践能力,促进学生综合素质的提高。

校企共建实习基地,强调建立双方“平等、互利、互信”的合作关系,特别是校方可以针对不同的专业方向有目的地选择几个固定的企业或公司作为实习基地。在大四实习期间,若双方满意并有意愿,就签订就业协议,校外实习基地可以使玩家将所学理论知识应用到实践中,既可以检验其所掌握的专业知识水平,又可以增强学生的实践经验和适应社会的能力,同时可以保证毕业设计的时间,从而在一定程度上解决了毕业生就业与毕业设计时间冲突的问题。

3. 对毕业设计教学环节进行整合,体现学生未来就业导向。

第一,培养学生做课题的信心。在开始毕业设计的时候,指导教师应首先和学生进行很好的交流,让学生树立信心,哪怕有些知识学得不是很好,但可以通过在毕业设计阶段的努力把这部分知识掌握并加以应用。树立信心是学生完成高质量毕业设计的最根本的一步,也是学生日后工作中不可缺少的工作精神。

第二,制定目标。指导教师应根据学生的情况制定科学的目标,既不能过松也不能强度过大。通过制定目标会让学生有一定的紧迫感,从而提高效率,让学生在成功实践中获得自信和成就感。

第三,设立淘汰制。从教育体制上来说,高校应当建立淘汰

制，而淘汰制应该是在每个阶段都存在的，不仅仅是在毕业阶段。如果说竞聘上岗、优胜劣汰是市场经济下企业用人的法则，那及早引入淘汰制，是对学生能力培养和人才成长最好的保护。第四，注重毕业前的独立设计能力的培养。对大多数本科生来说，毕业设计前的实践机会相对较少且时间较短，所以才会出现很多学生缺乏独立的设计能力。学校应多给学生提供各种实习的机会，鼓励低年级学生根据兴趣加入，让他们积累理论知识的同时提高独立设计的能力，为择业和日后的就业打下一个良好的开端。

工作协调和协调工作函件篇二

“医务人员志愿服务”工作机制

一、加强组织领导

为了更好的实施“医务人员志愿服务”活动，提升医疗志愿服务活动的层次，成立“医务人员志愿服务”工作领导小组，下设办公室，具体组成人员见附件。

二、院内动员发动

以医务人员志愿者培训暨动员大会的形式，向医院内部的医护人员进行志愿者培训，会上由院领导、党委进行号召动员；组织医院的上级主管单位、过去的病友、热心人士开会，宣传和介绍医院志愿者服务计划。同时，普及志愿医疗服务知识，宣传经验成果和感人事迹，引导人们尊重志愿者和志愿者的劳动，营造良好的舆论氛围。

三、经费投入保障

医院工作领导小组召开专题研讨会议，要提供必要的经费保障，对深入农村、住宅小区、街道进行志愿医疗服务的医务人员进行适当的经济补助。

四、医务人员志愿者培训

“医务人员志愿服务”活动尚无现成的模式和经验可循，但院内医务人员发挥医疗专业优势，通过培训和实践，通过提升诊疗技术水平和志愿服务意识，积累活动经验，逐步成熟开展志愿医疗服务活动。医院组织医务人员志愿者进行常见病普查员培训。使志愿者加强常见病普查能力，为当地百姓普及常见病防治知识，方便群众就医就诊，缓解看病贵，看病难问题，践行志愿者无偿服务的精神。

工作协调和协调工作函件篇三

赵 文平

协调服务是各级办公室的三大职能之一，在一定程度上决定办公室工作的整体成效。作为各级办公室的工作人员，做好协调服务工作，是适应工作要求必备的职业技能。近年来，各级办公室干部队伍日益年轻化，许多刚参加工作的同志，工作热情很高，但也因缺乏工作经验，对做好协调服务工作感到茫然无措，有时处处碰壁，在一定程度上影响了工作积极性。如何使这些同志尽快适应办公室工作要求，提高协调服务的意识和能力，是各级办公室队伍建设的重要任务。针对这一问题，结合多年来的办公室工作经历，就办公室工作人员如何应对协调服务中遇到的相关问题谈几点体会。

一、深刻理解协调服务工作的本质

办公室工作中，协调可以理解为：引导组织之间、人员之间建立相互协作的良好关系，以实现共同预期目标的活动。也可以从沟通的角度理解为纵横向的沟通。服务可以理解为：为集体、为别人或为某种事业尽力，通俗的讲就是办事和工作。孔子在《论语》中讲：“协者，和谐、大同也”。这样从字面上来看，协调服务就可以简单地理解为：为群众生产生活和为领导决策工作而做的引导沟通工作。

常常听到有的办公室工作人员提出这样的疑惑，有的甚至抱怨：为什么领导轻而易举一句话能办了的事，非要办公室人员费很多周折去办？凭什么有的和自己级别相同的人可以自己安排事情做？提这两个问题的同志，实质是其对办公室工作人员为什么要做协调服务工作和为谁做协调服务这两个问题在认识上有偏差，需要从思想上进行纠正。

二、努力培养协调服务的良好工作习惯

四、耽误等现象。克服这些不良反应，培养良好的协调服务习惯，要做到三点：不要怕、不能慌、绝不误。

1、不要害怕。每个人的成长都有个过程，经验来自于对成功和失败及错误的总结。再多的事，再难的事，再繁杂的事，在没有办过的情况下，第一次办肯定会手足无措。在办公室工作人员掌握情况不足的情况下，会在不知不觉中出错。但是不要怕出错，越怕越会出错。在不要怕的情况下，要多和同事，特别是老同志多交流，多向领导请示汇报，事前多准备，尽量避免出错。关键是：绝不能第一次错了时，在第二次、第三次遇到同类事情时犯同样的错误。

2、不能慌乱。办公室的事务繁杂，有时候一个人手上先后会有几件事要办，有的事很急，或者几件事都很急。领导的日常事务、领导临时安排的事务、上级部门安排的、下级部门询问的，各种各样的事都有。这就要求办公室工作人员在坚持立说立办的情况下，分清轻重缓急，一件一件按程序来。在一个人精力有限的时候，为避免因事多而误事、出错，要在抓紧办的同时，可采取请同志们帮忙、向领导请示另安排人等办法，但绝不能把事压着。

3、绝不误事。在事多事急的情况下，有时会因办了急事忘了其他事；办了主要领导的事，忘了其他领导的事。出现这种情况，是办事当中最忌讳的。办好十件没人说，办坏一件有人管。无论误了哪个领导安排的事，都责任重大。最好的办

法就是：对安排的事随手记录、列出先后、逐个办理。

三、把握好协调服务工作的三个过程

每名工作人员，到单位上班，必须要干事。干事，从大处讲，是我们运用自己学到的本领，为领导、为群众服务，从小处讲，是我们赖以生存的手段。所以无论从大处想，还是从小处看，我们都应当把事情干好，特别在办公室这样似乎很轻松但却非常重要的工作岗位上做协调服务工作，当好领导的参谋助手，当好群众的服务员，必须有所准备、进入角色、集中精力，把握好协调服务的每个过程。

（一）有所准备，笔纸、电话、名单、资料。凡事，预则立。一到单位，就面临着办事。出家门前，要检查仪容是否整洁、衣着是否得体。上班路上，要对上班后要处理的事略想一下，来办什么，什么事急。根据工作需要，要提前上班。多年来，区委办工作人员一直坚持提前半小时、推后至少10分钟上下班，这一做法有效地确保了区委领导高效快捷的工作需要，值得借鉴。对于办公室工作人员来讲，上班后打扫卫生、提水、整理文件等等事务，是创造良好工作环境最基本的要求，无需赘述。需要特别准备的有这样几件：

1、准备好一支笔、一张纸。笔和纸是办公室工作人员必需的工具。要做好办公室工作，不仅桌面上要有笔纸，而且无论在家还是在单位，都应该随身携带、不离身（纸可以是小笔记本或小卡纸）。做协调服务工作，没有多少路可跑，没有多少体力活要干，但一定要记准、记清、记细要做的事。好记忆不如烂笔头，有了笔和纸，急的事可以先要点式的记下，然后抄写清楚；缓的事，也可先记下，以防遗忘。在办公室这种看似到处是笔和纸的地方，往往会出现无笔可用的情况。虽然随着无纸化办公的试行，办公依赖电脑的多了，但对笔和纸的作用绝不能忽视。

工作协调和协调工作函件篇四

为进下做好我市干部直接联系群众工作，加强社区基层组织建设，强化党员干部为民服务意识，进一步密切党群关系，深化和拓展创先争优活动，区委决定在在突出工作的实践性和时效性下功夫，以更加丰富的教育内容、更加灵活的教育形式、更加有效的工作方法，保证干部直接联系群众工作扎实有效开展，以优异成绩迎接党的xx大胜利召开，现将具体总结如下：

一、深入学习、贯彻省市工作精神，多渠道敞开对接窗口

我区x年2月22日制定印发了《关于在全区开展加强基层建设年活动的实施方案》着力强班子、建机制、解难题、办实事、保稳定、促发展，通过活动干部直接联系群众。真正实现了“群众跑”为“干部跑”、“多次办”为“集中办”。在上半年工作的基础上区委在x年6月26日出台了《“一建三联”四级党员帮办服务机制》，积极贯彻落推广干部直接联系群众工作必要性。利用联系点、干部进村、干部走访、恳谈、接待等方式，加强了干部群众的紧密联系，及时为广大困难群众排忧解难，扶贫救弱。优化了干群关系，促进了社会稳定。

二、加强领导，精心组织，健全机构，推进实施

区党委及时成立了以书记为组长、区长为副组长，其余班子成员和相关单位为成员的干部直接联系群众工作领导小组，并设立办公室在区群公部。在认真分析区情区况的基础上，采取领导干部包村联户制度。领导干部直接联系包10人，一般领导干部包30人。区党委领导认真履行第一责任人职责，既率先垂范，带头深入实际、深入村社、深入群众，又认真抓好联系村委会、中心、站、所等的干部直接联系群众工作。强化了措施，突出重点，分步实施。区党委政府结合复兴区实际情况，尤其是社会维稳日益加重的突出情况，要求全体

党员干部必须坚持以“以干部直接联系群众”为抓手，以建立干部直接联系群众制度为突破口，采取联户与包村并举，干部与部门共抓的方式，大力推行“零距离”工作法，建立一帮一帮扶制度，积极帮助群众做好民生民计工作，保稳定系列工作。

三、提高服务效能，多形式促工作开展

工作协调和协调工作函件篇五

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马列主义^{□^v^}思想^{□^v^}理论，“三个代表”重要思想，还有党的十九大精神。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事^{^v^}的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，进入角色。我工作的时间不太长，对__镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及__镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对__镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档

案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。

办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；

4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。