

2023年医患协调办工作总结 协调工作总结 (汇总9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇一

本文目录

1. 2017协调工作总结
2. 金融服务与协调工作总结
3. 县矿业协调办工作总结
4. 全国村务公开协调小组工作总结及工作安排

工作第二重要注意事项：与酒店对接人的沟通、理解

工作第四重要注意事项：个人形象问题

2017协调工作总结（2） | [返回目录](#)

今年上半年，我办按照市委市政府“争当四川科学发展排头兵，建设西部经济文化强市”的发展目标和“一三五八”发展战略，从容应对稳健货币政策给我市金融服务与协调工作带来诸多压力，创新工作思路，采取各种有力措施，编修出台金融业发展规划；重点引导金融机构加大对地方经济发展的支持力度；坚持不动摇地抓好金融生态环境建设，较好地完成了上半年各项工作任务，为促进全市经济金融快速、平稳、和谐发展作出积极贡献。

一、编修出台金融业发展规划

经历了“5.12”汶川特大地震给经济社会带来的毁灭性灾难，再经过近三年的灾后恢复重建，迎来了历史上又一次难得的发展机遇。然而，如何抓住机遇，怎样更好更快地融入成渝大经济区，金融又如何在“争当四川科学发展排头兵，建设西部经济文化强市”的过程中发挥核心支撑作用？我办在经过反复调研论证后认为，建市以来，还从未制定过一部较成型的金融业发展规划，为了更好地贯彻落实科学发展观，促进金融业为地方经济发展服务，必须首先编制好金融业发展规划。在去年完成初稿并经广泛征求意见后，今年初，我办又结合经济社会发展总体规划，进行了较大篇幅修改，最后经市政府常务会讨论通过《XX市金融业发展规划》于XX年3月以德办发[xx]26号文印发全市实施。首个《规划》以完善四大体系（即金融组织体系、金融市场体系、金融监管体系、金融信用体系）达到四个增长（即融资总额、金融业增加值、税收、从业人数）实现三个突破（即金融对外开放、金融网点布局、农信社向商行改革）为金融工作的总体思路。《规划》融合了科学发展金融产业的诸多要素，符合加快推进新型工业化、城镇化和“一三五八”发展战略的总体要求。

二、重点引导金融机构加大对地方经济发展的支持力度

上半年，我办在搭建平台方面狠下功夫，先后牵头组织了XX年金融生态环境建设工作会、XX年全市重点项目（企业）推介会、全市部分企业债券融资座谈会、XX市XX年新型融资产品推介会、一季度和上半年金融运行分析会等几个大型会议，着力引导金融机构加大对地方经济发展的支持力度。促进全市经济金融在宏观货币政策趋紧的情况下继续保持了互动和谐发展的良好态势。

（一）金融业整体平稳健康运行

银行业：贷款增长超过存款增长，任务完成过半。上半年，

全市银行业本外币各项存款余额达到1458.08亿元，比年初净增61.76亿元，增长4.5%。同比少增加63.88亿元。

6月末，全市金融机构各项本外币贷款账面余额667.43亿元，比年初新增60.02亿元，比年初增长10%，完成市政府下达全年目标任务的50.03%。

保险业：保费收入略降，赔付大增。上半年，全市实现保费业务收入20.5亿元，同比下降1亿元。其中，寿险完成保费收入14.84亿元，同比下降1.36亿元，财险完成保费收入5.67亿元，同比增加0.55亿元，增长10%；保险赔付4.74亿元，同比增加1.25亿元，增长35.8%。

证券业：交易平稳，总额略增。1—6月，全市7家证券交易营业部新增开户11431户，开户总数已达到22.54万户，实现交易总额541.45亿元，同比增加7.12亿元，增长1.3%。

担保业：已成为我市金融体系不可或缺的重要力量。截至xx年6月末，全市40家融资性担保公司全部完成清理规范工作并获得省金融办批文。已累计为1193户中小企业办理贷款担保131.73亿元，担保户数和金额分别比年初增加382户、49.27亿元，分别增长47.1%、59.75%；在担保贷款余额55.38亿元，比年初增加13.18亿元，增长31.2%。

（二）中小企业贷款增速高于全部贷款增速。上半年，全市银行业金融机构准确把握稳健货币政策，把有限的信贷资金用在刀刃上，除重点企业（项目）给予全力信贷保障外，还把缓解中小企业融资难列为重要发展战略，给予大力支持，累计为全市4634户中小企业（不含个体工商）发放贷款403.7亿元，贷款余额242.52亿元，比年初增加23.58亿元，增长10.6%，增速高于全部贷款1个百分点。

（三）贷款投向继续趋于合理。6月末，全市重点企业（项目）、城乡居民住房重建贷款、“三农”贷款、城乡统筹贷

款余额分别为103.9亿元、87.03亿元、125.13亿元、53.07亿元，分别比年初增加9.9亿元、16.45亿元、14.7亿元、11.4亿元。

（四）银行业资产质量持续改善，效益提高。上半年，全市银行业金融机构不良资产继续实现“双降”，资产质量持续改善，不良贷款绝对额较年初下降3.79亿元，不良率4.77%，比年初下降1.14个百分点。累计实现结余13.07亿元，同比多增3亿元，增长39.8%。全市金融机构1—6月未发生金融大要案件。

（五）多元化融资工具为企业缓解贷款困难。上半年，面对存款增幅同比放缓，中央银行综合运用利率、存款准备金率和公开市场操作等价格和数量工具，大大收紧银行体系流动性的双重压力，我市各银行业金融机构，以支持地方经济发展为己任，想尽千方百计，不断改善金融服务，运用多元化融资工具为企业缓解贷款困难。如：农行为二重重装和龙蟒集团筹备发行短期融资券23亿元；渤海银行拟为荃峰实业、大洋贸易等3户中小企业筹备发行集合票据3.2亿元，为广汉金广集团办理信托产品2亿元；民生银行拟为四川琪达实业集团、特变电工等企业发行中小企业集合票据4.6亿元。

（六）“三农”金融创新成为上半年工作一大亮点。“三农”问题一直是党和国家高度关注的焦点。三农金融，又是解决“三农”问题的核心和当务之急。为了使广大农民朋友享有与城镇居民同等的金融服务，上半年，我市农村信用社、农行、邮政储蓄银行等涉农银行业金融机构，积极配合人民银行成都分行在全省农村开展的“讯通工程”，结合实际，充分发挥自身优势，大胆创新，把先进的金融服务手段和方式延伸到乡镇以下，通过设立村级便民金融服务点或村级小额贷款服务点，安装e讯通或转账电话等，使广大农民朋友足不出村就能获得1000元以内小额取款、转账、查询、小额贷款申请等多项基础金融服务，受到广大农民朋友欢迎和当地党政的高度赞誉。1—6月，全市农村信用社共设立“惠农兴

村”金融服务点962个，安装e讯通机具962台（套），累计办理小额取款3.95万笔，金额458.5万元；农业银行从6月初开始设立村级便民金融服务点，现已安装转账电话458台（套），累计办理小额取款1253笔，金额5.8万元；邮储银行已设立乡村小额贷款服务点133个，累计预授信5290笔，金额1.4亿元，成功办理小额贷款2075笔，金额8373万元。7月18日全省农村信用社“惠农兴村”工程启动暨现场会在什邡召开，什邡农村信用联社的经验和做法已作为全省农村信用社的推广样板。

三、坚持不动摇地抓好金融生态环境建设

xx年，什邡市被人民银行成都分行和xx市政府授予“金融生态示范县”，在全市树立了第一个标杆。以此为契机，今年我办继续坚持不动摇地抓好辖区金融生态环境建设。上半年，一是组织召开了全市金融生态环境建设年度工作大会，对xx年度金融生态环境建设21个先进单位和19个先进个人进行了表彰，对荣获“金融生态示范县”称号的什邡市进行了现场授牌。二是以德办发[xx]5号文向全市印发了《xx市xx年金融生态环境建设工作意见》，对xx年全市金融生态环境建设工作进行了安排部署。三是吸引外地金融机构到落户，上半年全市新增银行业金融机构3家，分别是民生银行分行，浦发银行分行，广汉珠江村镇银行。目前全市金融和准金融机构总数已达到94家，其中：银行业22家、保险业25家、证券业7家、融资性担保业40家，金融业已成为支撑经济快速发展的重要产业。四是依法维护金融合法权益，帮助解决金融业改革发展中的重大问题，上半年协助化解历史包袱1.3亿元。五是加强金融知识普及宣传，上半年，通过报刊、广播电视、led电子显示等多种方式向城乡居民广泛宣传金融和金融生态环境建设知识，同时编发《金融动态》18期，金融信息50余条，营造了良好的金融知识普及氛围。六是抓好什邡金融生态示范县的经验推广和金融优惠政策的落实工作。

四、当前金融运行面临的主要困难和问题

（一）信贷从紧，完成全年信贷新增目标仍需努力。今年在稳健货币政策的背景下，随着金融宏观调控政策步步跟进，下半年我市灾后重建项目（企业）获得银行贷款的难度将会更大，实现全年目标计划任务异常艰巨。今年上半年全市存贷比44.99%，虽然比上年末提升1.81个百分点，但仍排名全省第13位。

（二）极重灾区农房重建贷款逾期率较高。截至xx年6月末，全市4家银行业金融机构尚有7.96万户、13.6亿元灾后重建农房贷款，其中不良贷款1.4亿元，不良率达10%，有5.1万户农户积欠利息4329万元。

（三）符合信贷支持条件的优质大项目仍然十分欠缺。由于区位优势 and 激励政策等诸多方面的原因，多年来都缺乏优质大项目的引进，目前，这种现象仍然存在，导致金融机构存贷比始终难于提升。

五、下半年工作打算

为了加快发展，市委市政府结合后重建时期的实际情况，提出了“一三五八”发展战略和“争当四川科学发展排头兵，建设中国西部经济文化强市”的奋斗目标，我办将进一步增强紧迫感、责任意识和大局意识，根据自身职能特点，把继续贯彻落实稳健货币政策与推进“一三五八”发展战略有机结合，把支持地方经济发展同自身职责紧密结合起来，大力开展金融创新，支持全市经济平稳快速发展。

（一）加强对金融工作的组织领导。指导各县（市、区）全面统筹好金融促进区域经济发展的各项工作。积极调整优化经济结构，加强金融生态环境建设，定期召开经济金融形势分析会和金融工作座谈会，调查了解金融业运行情况，协调解决金融机构改革发展、信贷投放、经营管理中的困难问题，确保金融业完成年度信贷新增工作目标任务。

（二）大力开展金融创新，确保“一三五八”战略顺利推进。下半年，我办将抓紧制定并出台金融业支持“一三五八”发展战略的实施意见。组织在全市金融业贯彻落实，确保把有限的信贷资金与规模最大限度地用于符合“一三五八”战略的重点项目和重点领域；支持银行业金融机构大力拓展中间业务和票据融资等表外业务，务实解决因信贷规模偏紧而导致企业贷款难的局面；支持银行业通过代理发行中小企业集合债和中、短期融资券等直接融资方式，逐步满足企业对金融多元化服务的需求。

（三）加大对中小企业金融知识普及培训。目前，中小企业融资难的一个重要原因是缺乏对金融知识的了解和融资工具的掌握，但全国各种形式的培训多如牛毛，大多是商业行为，成本高，效果差。我办将与各县（市、区）政府金融办共同承担起对辖区中小企业的金融知识培训（包括银行、证券、保险、融资担保、小额贷款等）任务。

（四）支持涉农金融机构延伸网点，不断提高农村金融服务质量和水平。对农村信用社、农业银行和邮储银行探索试点的“惠农兴村”工程、村级便民金融服务点、乡村小额贷款服务点等新的金融服务方式与手段要给予高度关注和支持，把创新“三农”金融服务纳入地方政府社会管理创新的范畴，尽可能提供有利条件，加快基础金融服务进村工作进度，就近更好地满足农民朋友多元化金融需求，切实提高农村金融服务质量与水平，为社会主义新农村建设提供强大的金融动力。

（五）坚持打造诚信，确保金融生态环境上水平。坚持以改善政务服务环境为先导，以打造“诚信和谐金融”为重点，以优化金融法治环境为保障。一是继续深入抓好现代金融和金融生态环境建设知识普及宣传工作，增强全民金融意识；二是继续深入开展信用企业、信用村镇（社区）、信用农户创建活动，提高数量和质量；三是进一步做好《金融诚信服务公约》的推广执行和检查工作；四是在总结什邡经验的基

础上，扎实做好金融生态示范县的培育指导工作，狠抓薄弱环节，力争年内再成功申报1—2个金融生态示范县；五是继续帮助金融机构协调解决好发展过程中的新问题和重大难题，依法维护金融部门合法权益，优化金融法治环境。全面提升金融生态环境建设质量与水平。

2017协调工作总结（3） | 返回目录

一、矿业生产基本情况

截止xx年底，全县共14户（不含沙石、砖瓦厂）矿业企业，其中：黄金企业3户，铅锌企业4户，铜铁企业3户，煤炭企业3户，建材企业（水泥厂）1户。今年由于受世界金融危机影响，有7户基本金属矿业企业处于停产或半停产状态。

xx年共生产黄金710.288公斤，比上年310.286公斤增加400.002公斤，上升128.9%，生产铅、锌精矿466.72吨，比上年2280吨减少1813.28吨，下降79.5%，产煤78579.41吨，比上年48903吨增加29676.41吨，上升60.7%，生产水泥80392.3吨，比上年87700吨减少7307.7吨，下降8.3%，新增矿产品（铜精矿）258吨，实现矿业生产总值13437.16万元，比上年8726.94万元增加4710.22万元，上升54%，实现销售收入9649.86万元，比上年8433.27万元增加1216.59万元，上升2.7%，实现税收2181.1万元，实际缴纳税收945.99万元，比上年1354.83万元减少408.84万元，下降30.2%，其中：增值税514.3万元，比上年614.51万元减少100.21万元，下降16.3%，资源税59.34万元，比上年129.36万元减少70.02万元，下降54.1%，营业税及其它税收372.35万元，比上年610.96万元减少238.61万元，下降39.1%。矿业企业完成探矿投资2097.72万元，比上年2915万元减少817.28万元，下降28%，固定资产投资7659.11万元，比上年23701.41万元减少16042.3万元，下降67.7%。当地群众从矿业生产中直接得到劳务收入2960.3万元，比上年2238.7万元增加721.6万元，上升32.2%。矿业企业上缴矿产资源有偿使用费232.83万元，提

供就业岗位 1182个，矿产业从业人员1182人，矿业企业支付当地土地补偿费1200万元。

xx年矿业发展协调工作由于得到县委政府领导高度重视和有关部门及乡（镇）密切配合，通过矿业协调办及其矿业企业员工共同努力，致使矿业生产在遭受世界金融危机冲击下，仍然取得可喜成绩。

二、部门联动、精心组织、通力合作，着力解决矿业发展生产中的实际问题

（一）卓有成效地协调了黄金公司110千伏送电线路工程

云南黄金有限责任公司分公司恩乐至和平乡110kv送电线路全长39.5公里，从恩乐镇民江村新村组t接，共计82个塔基，占用2个县、2个林业局（墨江林业局、景东林业局）、4个乡镇、8个村民委员会、26个村民小组、318户农户187亩耕地和林地（其中：塔基永久性占用5.6亩）。工程于xx年3月开始建设，总投资3000余万元，在各级各部门的共同努力下，县矿业协调办到现场解决实际问题189次，与涉及乡（镇）领导协商36次，切实有效地调处了群众与施工队间的矛盾纠纷。经一年多时间，使该线路于xx年4月25日架设完工，4月30日开始送电，正式投入了使用，为黄金公司日处理xx吨矿石大选厂正式投入生产及生活用电提供了有效保障。

（二）征地协调工作成效显著

协调矿业企业用地的征收（用）工作是矿业协调办的重点工作之一□xx年县矿业协调办在国土、林业等部门及乡（镇）党委政府的通力协作下，扎实有效地协调了矿业企业生产生活用地。

3189295.31元，及时提供了恒益公司在烂泥塘矿段坑探工程施工项目的用地。

二是积极协调征用了恒益公司上寨矿点林地。恒益公司因黄金生产需要在那壮村上寨矿点征用林地29.29亩，涉及箐口、中排、新田组9户农户□xx年5月17日至10月3日，征地协调工作组共72次进村入户，223人次进行征地协调工作，于10月3日与被征地9户农户签订征地补偿协议，征地协调工作终结。

一年来，县矿业协调办共协调征用土地5宗，面积272亩，基本上做到企业需要多少地，就及时协调征收（用）多少地，保障了企业生产生活用地的有效供给。

（三）协调和平乡政府至便民桥村组道路建设协调工作扎实有效

和平乡政府至便民桥村组公路起点为和平乡政府驻地，终点为便民桥，为天然沙石铺垫四级公路，道路全长7.3公里，路基宽6.5米，路面宽6.0米，途经和平乡2个村民委员会6个村民小组106户农户生产经营用地，500余人受益，公路建设永久性占地248.25亩，临时占用374.52亩，拆迁房屋2户，迁坟3冢，本文来源：文秘范文 该工程为和平乡村组道路建设项目。为使该工程项目能顺利实施，县矿业协调办于3月25日至6月28日驻扎在和平乡政府，与和平乡党委政府、交通部门领导一起共同协商、通力合作，认真协调解决群众要求解决的问题。修筑道路期间，和平乡党委政府、县交通局、县矿业协调办共抽调了43名干部职工，分成3个协调组，共召开群众宣传动员会28次，参会524人次，召开项目实施研讨会11次，参会132人次，到农户家中进行协商65次410人次，工程从4月18日开工建设至5月28日竣工，历时40天时间，完成了7.3公里四级道路，共投入资金1151.6万元，创造了公路建设两个之最，一是标准最高村组道路，二是修筑速度最快四级路。

（四）调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题效果明显

调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题是创造良好投资环境和发展矿产业的前提和保障。一年来，县矿业协调办联

合土地、林业、信访、法制等部门，在乡（镇）党委政府的全力配合下，积极调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题，取得良好实效。

一是联合国土、信访、法制部门，配合九甲乡党委政府调处完善了九甲乡甸坑村冬瓜林组反映九源公司破坏土地调查处理的遗留问题。九甲乡甸坑村冬瓜林组反映九源矿业公司破坏土地问题是xx年以甸坑村冬瓜林组王东、王春为代表的部分村民到有关部门上访反映情况的矛盾纠纷。xx年4月26日至xx年9月，县人民政府成立了以县国土局牵头的调查组进驻九甲乡调查调处，与涉及占用的登高村6个组19户农户53.972亩土地达成了征用土地补偿协议，支付土地补偿费271839.6元，其中：原补偿77500元，增补194339.6元，但协调征用甸坑村冬瓜林组、上街组土地工作没有得到彻底解决。

为使九源公司顺利组织生产，今年7月20日至12月9日，县矿业协调办联合县国土局等部门，配合九甲乡党委政府再次深入冬瓜林组、上街组农户家中和矿山用地现场，共召开研讨会9次，参会78人次，群众会6次，参会126人次，走访农户6次29人次，通过历时3个月的磋商磨合，于xx年12月9日达成了征地补偿协议。

二是联合国土部门，协助和平乡党委政府成功调处了和平乡那壮村箐口组反映黄金公司征地补偿问题的纠纷。黄金公司与那壮村箐口组等当地农户之间因土地征用问题纠纷主要是群众反映原黄金公司征用土地补偿过低，企业改制下岗人员未全部安置，搬迁的5户农户宅基地补偿未彻底，黄金公司内小集市权属未分清共四个问题。县矿业协调办在得知这一情况后，于xx年8月始配合和平乡党委政府深入村组农户家中，对群众所反映的问题作了详细调查核实，通过县、乡、村领导对群众作了大量说服解释工作后，最终赢得了群众的理解和支持，纠纷得到有效化解。

今年受世界金融危机影响，上半年我县基本金属矿山处于停产或半停产状态，部分企业有观望心理和消极情绪，为使矿业企业增强信心，度过难关，县矿业协调办全面落实科学发展观，开展多渠道协调服务，为企业发展创造良好的社会环境。

一是深入各矿山企业进行调研，了解矿业企业生产生活中的困难和问题，寻求破解难题的方法和措施，全年共开展调研活动3次，调研企业20户次。

二是召集各矿业企业负责人进行座谈交流和召开联席会议，增强企业与企业之间，企业与部门之间，企业与当地群众之间的相互了解和联系，增进相互间的友谊，建立和谐共处，共同发展的社会环境。

三是对各矿业企业加以引导，提高各矿业企业对安全、环保、维稳等法律意识，使矿产业发展走向良性发展轨道。

四是积极帮助企业解决实际困难。今年6月，金豪公司准备在九甲乡登高村登高组进行勘探工作，遇到当地群众阻拦，县矿业协调办及时与九甲乡领导协商，乡领导亲自到现场协调，使金豪公司探矿工作进行顺利；11月，自主择业公司准备在按板镇恢复铜选厂生产，但由于电力供应紧张，县矿业协调办多次与电力公司协商，电力公司想尽一切办法，同意12月开始供电，使自主择业公司日处理200吨矿石选厂终于得以恢复生产。

五是认真调查核实普洱恒益公司矿业权问题。今年4月，恒益公司提出他们矿界跨越新平界线，县矿业协调办到实地进行核实，通过核实，恒益公司矿界跨越新平县部分为61.4866公顷（922.3亩），并把调查核实情况形成调查报告报告了县人民政府。今年10月，恒益公司到九甲乡三台村半坡组罗家箐（属恒益公司探矿区块）进行勘探工作，但由于历史遗留问题，遭到当地群众阻拦，11月下旬，恒益公司与县矿业协调

办联系，并报告此情况，11月24至27日，县矿业协调办配合九甲乡党委政府到现场核查，通过调查核实，罗家箐铜矿点从1996年起就由村组多次组织探矿，并产生了256万元费用，县矿业协调办又把这一情况形成调查报告如实报告了县人民政府。

（六）广开门路，寻找新矿源，为我县矿产业发展奠定坚实基础

××县地处哀牢山成矿带，成矿地质条件好，有着丰富的矿产资源，为进一步查明我县矿产种类，挖掘新矿点，县矿业协调办组织在辖区内找矿，收集各区域矿产资源信息，并在我县勐大镇半坡村大地组、辣藤箐组、仰里村恩乌组发现有铜矿露头点3个，铁矿露头点7个，前景看好，在者东镇发现有金矿露头点，为我县挖掘新矿点带来了希望和信心。

（七）认真组织办理简报，收效甚好

简报是传达信息，汇报工作情况的桥梁和纽带。一年来，县矿业协调办共撰写简报信息36则，其中：抄摘矿业资讯4则，总发行12期520份，为相关部门及时报送矿业发展信息情况，受到县委政府领导好评。

（八）按月收集整理企业生产经营情况，为政府提供决策依据

为全面掌握各矿业企业生产经营情况，及时反映矿业经济发展水平，县矿业协调办每月定期向各矿业企业收集《矿业开发进度表》，全面了解各矿业企业在各个时段的投资、生产、销售和上缴税收情况，掌握各企业就业人数和劳务收入，为科学开发矿产品提供了决策依据。

二. 矿业生产中面临的困难和问题

虽然是矿产资源大县，但由于起步较晚，基础设施建设不发达，给矿业企业在开发矿产品中带来诸多不利因素。

1. 电力供应不足，影响矿业企业的正常生产生活。
2. 勘探投入严重不足。由于地质勘查程度低，矿山开发缺乏充分的地质资料，许多矿山矿产资源的储量和品位不清，明显存在着零星开发，盲目找矿，盲目建厂等问题。
3. 基础条件差。矿业企业绝大多数地处偏远山区，许多矿山作业区道路都比较窄，路面差，有的矿山还不通电、不通水、不通路。导致矿产品生产难、成本较高。
4. 产业链短，综合利用程度不高。目前矿山企业基本上都以生产半成品，出售原材料为主，除水泥和部分黄金产品以外，矿产品都只出售原材料，综合利用率较低，境内矿石绝大多数都是伴生矿，在开发某种金属矿的同时，实际还有很多伴生矿未得到有效开发利用。
5. 矿业协调工作经费紧张。据不完全统计□xx年各乡（镇）共投入矿业协调工作经费93万元，但这部分资金有投入却没有来源，乡（镇）领导对此感到很困惑。
6. 部分群众漫天要价。矿业企业在进行矿产品开发时，都离不开土地，都要与当地群众打交道，应该说多数群众是支持矿业企业生产发展的，但也有部分群众，甚至是少数领导干部在土地、地上附着物征用补偿上漫天要价，有的群众提出征用1亩土地要求补偿30万元，搬迁1户农户要求补偿20万元，企业的确难以承受。

三、xx年目标任务及工作思路

一是及时调解矿业生产中的矛盾纠纷。矿业生产涉及面广，矿产品开发中所需的土地、电力、水利、交通等经常与当地

群众发生利益上的冲突，如果不进行调解，必然影响矿业生产进程，甚至会导致企业无法组织生产，所以县矿业协调办要组织协调各部门、各乡（镇）及时协调解决处理矿业生产中的矛盾。

二是及时协调好矿业企业生产、生活用地。矿业生产离不开土地，开采矿石需要土地，建设建厂需要土地，修路、建房都需要土地，所以我们要把协调企业用地作为一项经常性工作来做。

三是做好富民铜业建厂协调服务工作。富民铜业在振太帮庆正在着手建设日处理200吨矿石铜选厂，我们将会跟踪做好相关协调服务工作。

四是多渠道筹集资金做好探矿工作。发现新矿点，增加新资源是协调办工作之一，矿产资源是财富，如果没人去发现，沉睡在地下的资源永远都是资源，所以我们要一如既往地做好查矿找矿工作，使资源优势尽快地变成经济优势。

五是争取加大矿业协调经费投入。矿产品开发涉及面广，遇到的矛盾问题比较多，协调工作量大，没有资金投入，难以做好矿业协调服务工作。

六是做好各部门沟通协调工作。矿业生产涉及多个部门管理，矿业协调办要加强与各部门沟通协商，为矿业企业提供高效便捷服务环境。

七是努力做好县委政府交办的其他事项。

2017协调工作总结（4） | 返回目录

一、关于工作总结

医患协调办工作总结 协调工作总结篇二

关于做好1993年军队复员干部交接工作的通知

1993年5月

一、1993年军队复员干部计划（详见附件1），已经xxx退伍军人和军队离休退休干部安置领导小组、民政部、总政治部批准，军队各大单位和各省、自治区、直辖市要认真按照国安〔1993〕2号、〔1993〕政联字第1号文件的规定和此计划进行交接。

二、部队师以上单位干部部门，应于5月底前将复员干部审批报告表、档案和随调家属档案材料寄（送）到所接收的省、自治区、直辖市退伍军人安置办公室。各省、自治区、直辖市退伍军人安置办公室接到复员干部审批报告表和档案材料后，要立即审查，对符合接收条件的，应及时向复员干部原部队和接收的县（市、区）退伍军人安置办公室发出《复员干部接收通知书》（式样见附件2）。

对不符合接收条件的，应将其档案材料退回原部队。对确有实际困难或特殊情况需要照顾的，由xxx退伍军人和军队离休退休干部安置领导小组办公室审批。

三、部队接到《复员干部接收通知书》后，要及时下达复员命令，通知复员干部办妥各种手续，持《复员干部接收通知书》到所接收的退伍军人安置办公室报到。接收地安置部门凭《复员干部接收通知书》办理接收、落户手续。

四、对犯有严重错误丧失干部条件，由部队组织决定复员的干部，按照自愿复员干部的有关规定执行。

五、在交接过程中，军地要密切配合，互相支持，遇有问题，由xxx退伍军人和军队离休退休干部安置领导小组办公室、民

政部安置司、总政治部干部部协调解决。地方各有关部门要在当地政府的统一领导下，各负其责，努力做好工作。各级安置部门要尽心尽力，加强与有关部门和部队的联系，满腔热情地为复员干部服务。军队各级组织要认真做好思想工作，解决好遗留问题，使复员干部走得满意。今年军队复员干部的报到工作7月底结束。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇三

协调是各级领导机关的组织结构和工作职能的内在要求。作为领导机关，组织结构复杂，分工细密，各部门既相互联系，又独立工作，局部与局部、局部与全局的矛盾是经常存在的，这就需要以有效的协调来维系其整体性。协调就是调整矛盾，理顺关系，统一步调，使各部门在完成整体任务中恰到好处地发挥作用，保证系统整体力量的充分发挥。同志在1990年中央召开的省区市党委秘书长座谈会上，把搞好决策前后的协调作为办公厅、秘书部门的四项任务之一。这就要求各级机关特别是综合部门要研究和做好协调这篇文章。随着军队现代化正规化建设水平的提高，各级各类机关内部出现了越来越细的分工。这种精细的分工既为机关全面履行职能、充分发挥机关工作的效能创造了有利条件，但又带来了一些新的矛盾，使得整个机关的工作被分割为由不同部门完成的若干单项工作，单项工作又被分割为若干环节由不同个人来承担。这样，机关的职能作用就需要由各部门和若干个人经过若干道工序共同努力才得以发挥出来。如果各个部门之间协调不好，各个环节、各道“工序”衔接不好，配合不当，就会出现“扯皮”、“撞车”等问题，以至阻碍整个机关工作的进程，机关职能作用就得不到很好的发挥。

协调是机关工作和谐、高效运转的重要保证。机关各部门对基层都有一定的组织指挥权力。如果各部门只从自己的业务工作出发，只强调本部门工作的重要性，只考虑具体工作的小目标，纷纷对下下达各种指令，争时间、争位置，那么势必造成机关的“积极性”越高、下面越忙，各部门的指令越

多、下面工作越乱的局面。另外，机关日常工作中不乏由于一项具体任务而牵动“四面”、连带“八方”，却因“主事”部门一时顾不上而发生梗阻的反常现象。特别是一些职责不明确的“边缘性”、“结合部”的工作，如果协调不好，就会出现相互依赖、相互观望、你不伸手、我不动手、推委扯皮、无人主事的现象。因此，协调是领导机关和谐、高效运转须臾不可缺少的。有些机关工作积极性很高，而工作效率却不高，一个重要原因就是这些机关内部协调不好，“内耗”抵消了相互的力量。

协调是机关干部的基本功之一。作为一名机关干部，要精通本职业务，成为某一项业务工作的专门家，这是非常必要的。然而，不管你是分管哪一项业务工作的机关干部，都应具备综合协调的能力，这是每一个机关干部必备的基本功。有了这个基本功，才能较好地处理与上级首长及机关的关系、与本级首长及各部门的关系、与下级及基层部队的关系，才能为开展本职业务工作打开顺畅的通道，才能充分利用方方面面的积极因素，消除内耗，提高机关办事效率。

二、协调工作的范围和内容

就协调范围来说，大致有四类：一是领导之间的协调，这是协调工作的重中之重、难中之难，必须在本部门首长的统一领导下，精心研究、精心操作，有条不紊地按程序进行。二是上下之间的协调，对上要多沟通，对下要多疏通，及时准确地做好上承下达、督促落实的工作。三是横向之间的协调，主要是根据领导的意图，本着协商办事的精神，沟通信息，化解矛盾，协同行动，使同一机关内的各职能部门协调一致地开展工作。四是内外关系的协调。主要是处理好兄弟部队之间和军政、军民之间的交往以及矛盾、纠纷，使内外关系比较融洽。协调的具体内容，是随着形势的发展而变化的，无一定之规。经常遇到的有以下几个方面。

一是工作计划协调。计划协调是协调的基础。计划周密、安

排科学、运筹得当，工作展开后才能避免出现不同步、不衔接或相互撞车的现象。比如，每年年初机关干部都要参与起草本级党委和本部门的工作要点或本级首长工作部署性的讲话；每半年或一个大的工作阶段，都要对部队的重点工作作出安排；每月要召开一次部领导办公会或碰头会，对工作情况进行通气，对有些重点工作进行研究，等等。这些，都要有周密的工作计划，使工作协调有序地进行。特别是机关的综合部门，搞好计划协调，一方面要充分听取机关各部门的意见，尽可能地把各业务部门的想法和建议反映出来；另一方面要充分反映领导的意图，善于做好统筹工作，把轻重缓急区分开来，把一个时期的同类工作压缩、合并起来，增强工作计划的可行性。

二是领导意见和决策的协调。在1990年中央召开的省、区、市党委秘书长座谈会上，把搞好决策前后的协调作为各级机关特别是秘书部门的重要任务作了强调。这充分表明，领导决策协调在工作协调中占有重要位置。比如，有些大的决策，往往需要召开党委会、领导碰头会和办公会研究确定，机关工作人员的主要职责是在会前沟通首长与机关的联系，承办好有关的会务工作；有些经常性的事项，机关需要通过呈批件进行请示报告，机关工作人员对所提意见的可行性作出考虑，在首长征求意见时谈出自己的看法；机关和部队临时请示报告的问题，机关干部要面对面地向首长汇报，受理时一定要准确记录，准确表达受理意见，绝对不能有误传、漏传的现象。

三是重大活动的协调。较大的会议和集训，比较隆重的庆典和联欢，比较重要的看望和走访，领导带机关工作组下部队等等，这些活动涉及方方面面，牵扯领导和全局的问题较多，机关人员要特别搞好这方面的协调，特别是对以下三种情况要引起高度重视。一种是属于首长牵头负责的活动，机关人员要及时把整个活动方案了解掌握起来，做到心中有一张表，手中有一整套资料，随时为首长提供服务；另一种是属于领导集体参加的活动，机关人员要加强通气，协调好具体时间、

活动内容、活动场所和参加人员，尽可能地把行动协同起来；再一种情况是领导活动的“高峰期”，像每年的新年春节、纪念“七一”和“八一”以及领导成员出现变动时，领导的活动一个接一个，排得满满当当，这就要求机关发挥整体力量，搞好统筹安排，使各项活动有条不紊地进行。

四是边缘性工作的协调。机关分工越细，结合部越多，边缘性工作也就越多。像几个节日纪念活动由谁主办、由谁协助，部队训练、政治工作、经常性思想工作和管理工作由谁主管、由谁配合，等等。在日常工作中，有些涉及几个部门的文电由谁承办，起草一些综合性文字材料应该由谁牵头、有谁参加。这些有主有从、相互交叉的工作，都需要机关各部门根据职责分工和以往的惯例，为领导当好参谋，主动搞好协调。

三、协调的一般原则

机关业务部门的协调，是领导授权或委托的一项重要工作，是领导职权的软性延伸。有人把这项工作概括为“一大二难”。所谓大，就在于它涵盖面大，协调无处不在，无时不有，矛盾在哪里出现，协调就要跟踪到哪里进行；大，还在于它事关领导工作的整体和全局，协调好坏直接关系到领导决策的贯彻实施。所谓难，就在于协调是在人与人之间进行的，各有所执、各有所据；协调又是一种非权力性的工作，协调者只能向协调对象协商、说明、调停，不能发号施令。因此，搞好协调必须遵循和把握一些基本原则。

一是顾全大局的原则。各级机关是各级领导中枢的办事机构，其协调的目的在于统一步调，充分发挥机关在贯彻领导决策、完成中心任务中的整体力量。因此，协调者必须有顾全大局的意识，这是搞好协调工作的关键所在。离开了这一点，即使协调方法再多，也难以协调到点子上。在实际工作中，要达到顾全大局的要求，首先，协调者要胸有全局。要通过对上下左右的调查，以及将调查得来的情况、指示、建议等进行理性的思索，从中理出一个时期领导的意图是什么，部队

的实际需要是什么，整个机关的工作重点是什么，只有将这些全局的情况搞清楚，协调才能有根有据，否则，只能是无的放矢。其次，协调者要围绕中心工作做文章。特别是落实上级指示，组织大的活动，需要几个部门“大合唱”时，各业务部门要尽心尽力协调好各方面的关系，按照既定方案，集中力量，统一行动，各司其责，协力完成。再次，协调者既要通观全局，又要关照局部。全局不排斥局部，它是由若干个局部构成的。机关各部门虽然各有其独立的业务工作，但总的工作目标是一致的。因此，各业务部门要在认真执行上级指示和领导意图的前提下，主动协调，积极围绕中心开展业务工作，使业务工作服务于中心，促进中心任务的完成。

二是协商办事的原则。机关各部门之间的关系是平行关系，相互之间没有支配权。部门之间的这种平行关系决定了协调工作只能采取协商、说服的方法。因此，在实际工作中，必须把握好协商办事的原则。把握好这一原则，一要“掂身量言”，不能“扛牌”。在协调中，既要准确地理解领导的指示，秉承领导意图实施协调，又不能“挟天子以令诸侯”。要明确领导委授的协调权力，只能作为调整矛盾解决问题的依据，不能作为抬高身价的筹码。即便是转达领导指示，也要作充分的说明，不能以领导的口吻去支配别人。这不仅是个协调方法问题，而且是个协调原则问题。二要平等待人，当好“参谋”。这主要指综合职能部门而言。在日常工作中，上级与下级、部门与部门之间出现意见分歧是难免的。综合职能部门在协调这类问题时，应根据客观情况，从维护大局、有利于工作出发，客观公正地协调，绝不能从个人好恶出发，感情用事，厚此薄彼。比如，领导作出的某一决策与部门认识不一致时，只要不是原则问题，就不能片面强调“不折不扣”，压着部门办，也不能违背领导意图，走所谓“群众路线”；而应当把领导的指示与客观实际结合起来，把对上负责与对下负责一致起来，在充分协商的基础上，搞好“微调”，从而既保证领导意图的落实，又符合客观实际，有利于开展工作。如果领导决策与客观实际出人较大，可将实际情况和部门建议及时向领导反馈，以便调整决策。又比如，

当部门与部门在工作中发生矛盾需要综合部门协调沟通时，综合部门应认真听取各方的意见，从中找出“共同点”，并以“参谋”的姿态出现，提出容易被双方接受的意见和建议，使他们逐步取得共识，各自调整自己的行为，以达到令人满意的结果。

三是讲求时效的原则。对一级领导机关来说，调整矛盾、理顺关系，归根到底是个工作协调问题。而任何一项工作的协调，都是有时间要求的，过了一定的时间，协调就失去了意义。可以说时效原则是协调的“生命”，不讲时效的协调，必然会误事，给工作带来损失。把握时效，一要注意时间要求。上级领导和机关的通知、指示等要通过机关向下传达，下级部队、机关的请示、报告等要通过机关向领导呈送，平时领导交办的工作也比较多，而且很多工作时间紧迫，有的需要当天办完，有时一项工作还未办完，另一项工作又接踵而来。因此，必须有强烈的时间观念，讲效率，向前赶。当领导委授一项任务时，要迅速展开工作，及时搞好有关协调，切忌慢慢来，特别是一些“火上房”的工作，靠“慢功出细活”是不行的。二要讲求成功率。准确地吃透上情，全面地摸透下情，恰当地运用协调技巧，是提高协调成功率的关键。机关各部门特别是综合部门在协调中，要着力在以上两个方面以及它们的“结合”上下功夫，以保证协调一件事，成功一件事，避免事倍功半或劳而无功。

四是积极主动的原则。协调中的最佳结合，应该是负主要责任的同志“以我为主”，相关人员主动配合，必须有两个积极性、两个主动性。要做到这一条，首要的是明确哪些事情应该“以我为主”，哪些事情应该主动配合，换句话说，就是要找准自己在协调工作中的具体位置。比如，有些例会的协调，按照惯例由首长的秘书为主负责，其他部门配合；文电的协调，以在家主持工作首长的秘书和分管首长的秘书为主，其他部门配合。工作活动的协调，分工不很明确的，由首长的秘书为主协调；分工明确的，分管业务部门协调；各项业务工作的协调，则按照谁分管谁负责的精神办理。机关

干部，就是要有一种主动精神，该站的位置要站上去，该为主的时候要“主”起来，该做的工作要做到位、做到底。当然，其他有关同志也要有一种主动配合的精神，需要了解而又不够明确的事情要主动问一问，应该做的工作没有做到家时要主动补到位。多用心、多动脑，对搞好协调来说是一条永远都不会贬值的黄金准则。要用心想事、用心揽事、用心干事，有事想在前，没事常思有事。比如，当领导确定召开一个会议时，就要想一想其他领导是否都知道，要不要报告一下；当组织一个活动时，就要主动想想有没有疏漏的环节；当一份重要文电传达到一个层次后，就要同时想到其他有关人员要不要传达、怎么传达。记得陈云同志曾经讲过一句话：各级机关都要有几个善于“踱方步”的人。就是说，要站到一定的层次上更加全面、更加周密地思考问题。工作协调中“踱方步”的人多了，主动想问题的人多了，善于给别人提醒的人多了，就可以最大限度地减少协调的空白点，减少协调工作的失误。

五是严谨细致的原则。有些“老机关”讲过，搞机关工作能做到不误事、不漏事、不受批评就很不容易。初听起来，这句话的标准有些低，但认真体会一下，这句话的标准并不低。“不误事”，就是要反应快、行动快、雷厉风行、干净利落，当天的事当天办，事不过夜、案不积卷。“不漏事”，就是要讲究实效、讲究准确，该传达的要到位，该请示的不漏项，该督办的要落实，各个工作环节都能做到“四腿落地”。可以说，严谨细致、讲究时效是协调工作的生命。根据一些“老机关”的经验，在严谨细致方面要注意以下三点。一要抓大不忘小。美国前总统^v^曾讲过：伟大是注意小节的积累。这句话是他在回忆^v^总理的感人事迹时讲的。他说：在我们到北京的第三天晚上，看体操和乒乓球表演。天已开始下起雪来，而按计划次日要去游览长城^v^离开了一会儿，我以为他去洗漱室了。随后才发现他是亲自去落实清扫去长城的道路的工作。第二天道路就干净如常了。由此^v^评价说^v^具有一种既注意细节又不陷入繁琐的罕见才能！抓大

与抓小有时是很难统一的，但对机关来说则必须统一起来。要想宏观，大事不能糊涂；又要抓具体，小事不能马虎。协调工作无小事，小事办好了是小事，小事办不好就是大事。从这个意义上讲，抓小事的效应决不是小事。常常有这样的情况，一个会议开得很顺利，就因为有个首长的文件送不到位，惹来很大的麻烦；一个材料写得很好，就因为出现几个错别字，好像一顿美餐吃了个苍蝇似的。因此，任何时候都不能忽视小节。越是领导关注不到的部位，越要给予较多的关注，做好拾遗补缺的工作。特别是对有些可能影响全局的小环节、小细节、小事情、小部位，要格外重视、格外严谨、格外细致，该亲自看的要到现场，该直接找到本人的不能通过“二传手”，一丝一毫都不能大意。二要主动不盲动。协调工作在很多情况下都是被动的，要真正把被动变为主动，很重要的是注意把住“不盲动”这一关。如果因为盲动出了差错，回过头来再纠正，那才是真正的被动。工作再忙，事情再急，机关人员都应有一个冷静的头脑，沉着应付，防止忙中出错；办什么事情，都要首先把内容、时限、质量要求这些基本要素弄清楚，然后再研究落实办法。有些办法在研究中感到没有把握，还应该请示一下领导；提出的方案要反复同有关部门商量，所用数据要反复核对。只有这样，所提意见才能在领导那里打得住。避免了盲动，主动也就在其中了。三要到位不越位。工作不到位是失职，越位则越规。尽管协调工作的具体程序在很多情况下没有明确规定，是否越位的界限有时也不好把握，但无论如何，不能做超越职权范围的事，不能违背工作程序，不能多头请示报告工作。从这些年的实际看，机关部门协调工作的程序大致有三种情况：一种是需要自下而上请示报告的，要严格按程序和分工，逐级请示报告；另一种是可以直接向首长请示汇报的，向领导报告前后，要及时与本部门的直接领导通通气；还有一种是特急特办的，而直接领导又不在位，又确实等不得，可以简化程序，边办理边报告，或办理后再向领导报告。我们不要把按程序办事看作是“麻烦”、“负担”，而要当作协调的一个必经阶段、确保协调工作准确性的重要措施，自觉按程序搞好协调。

四、协调的方式

机关提高协调效率和质量，应弹好协调“四部曲”。一是预想协调。对一个时期或一个阶段的工作，从上级指示要求、本级机关工作内容到部队工作动态，从部队建设实际需要到机关各业务部门要做的工作，以及领导当前关注的问题、思路等，都要进行全面的考虑和思索，从中预测出下一步工作形势的发展变化及我们可能要做哪些协调工作，以增强协调的预见性。二是前置协调。根据预想协调所掌握的情况，提前与有关部门打招呼，使之在不影响正常工作的前提下，有个思想准备，或提早进入“状态”。这一做法对一些上级有明确的指示和一些规律性的工作较为奏效，但要注意适度，提前量不宜过大。三是主动协调。要积极“参政”、“议政”。每当一项大的任务下达之前，有什么好的意见和建议，应主动向领导进谏，领导确认后，迅速实施协调。对上级临时下达的任务、下级临时反映的情况，在一时很难明确该由那个部门承办的情况下，也应主动协调，以免各部门相互推委，使工作挂在空挡上。对一些具体的事务性工作，要有意识地揽、截、管，力争在部门之间解决，避免“协调升级”。要正确处理协调与参与的关系，该牵头的牵头，该动手的动手，该动嘴的动嘴，以良好的形象和积极主动的工作态度，协调各方完成上级布置和领导交办的各项工作任务。四是跟踪协调。对贯彻领导决策、落实大的工作任务过程中因受主客观因素的影响而出现的矛盾、问题以及不协调现象，要进行跟进“调度”，一次不成，反复协调，以保证遂行任务的道路通畅，参与人员精力集中。

科学有效的协调方式是顺利进行协调的保证。由于协调是一项宽泛的社会实践活动，因而协调的方式也是多种多样的。究竟采取何种协调方式得当，这是由协调范围的大小、工作任务的性质以及缓急程度所决定的。通常采用以下三种方式进行协调。

一是信息沟通。信息沟通是整个协调工作的主线，任何协调

无不以信息为依据，又通过信息的沟通，达到认识和行动的一致。信息沟通就是互通情报。机关各业务部门要通过电话、传阅件等口头和书面的形式，了解和收集所属部队和相关部門的工作动态及短期內的工作安排，为领导恰当地安排近期的工作和调整各部門间的工作矛盾提供依据；综合部門及时传达和通报领导的指示和各部門的工作进程，使各部門了解整个机关工作的全局，明确自己所负责的工作与全局是否协调，并以领导指示和各部門工作情况为导向，调整和确定自己的行为。这种互通情报式的沟通协调，及时灵活，简便易行，有利于各部門的自行协调。

二是计划统筹。这是机关常用的一种协调方式。通常由首长办公会或各部門联合办公会研究确定，一般每月一次。各业务部門根据年度或半年工作的总体规划，结合当前的具体情况，提出月工作打算。尔后，由办公会共同研究，调整矛盾，作出统筹安排。综合部門根据会议确定的事项，制定协调计划，并协调各部門根据职能分工，分头组织实施。这种方式比较适用于预测精度高、变动幅度小、时间要求不太急的工作，对变化因素多、调整幅度大、时间要求急的工作不太适宜。

三是随机商定。这是根据各部門工作需要随时进行协调的一种方式，通常采取与需协调部門当面协商确定，或通过碰头协调会的方法进行。这种方式一般是在上级指令时限短或部門在落实指示和大的工作任务中出现新的情况，需及时调整预定计划的情况下使用的。协调时，可由领导牵头，也可由综合部門出面协调，事后向领导报告。这种协调方式便于应急，协调速度快，效率高；但协调者必须了解上级和领导总的意图，以免协调走样。

五、协调的艺术

机关干部搞协调，不仅要有积极主动、敢于负责的精神，还必须掌握一定的技巧，讲究协调的艺术。

一要重视人缘交际。协调是在人与人之间进行的，良好的人缘交际，是顺利实施协调的必要条件。大凡协调成功者多是人缘交际好，或得到人们的好评，或受到信任和尊重，或被别人谅解和理解的。有了好的人缘交际，就可产生一种和谐的气氛和相容的心理，协调起来就顺利得多。所谓“人熟好办事”，其要义就在这里。同志曾说过：谅解、支援和友谊比什么都重要。要获得好的人缘交际，一靠好品德，宽厚待人。人际关系中有一条规律：只有尊重别人，才能得到别人的尊重；只有给人友谊，才能得到友谊。二靠善交际，广交朋友。交际艺术是现代人与人之间往来应酬的一种艺术，它和协调艺术是相互联系、彼此相通的。协调者只要平时在这两方面多下点功夫，多投些“资”，就能为工作协调创造一个良好的环境，奠定一个坚实的基础，就能取得迈向协调成功之路的“通行证”。

二要注重捕捉时机。这一条对搞好上、下协调都很重要。比如对上，一个时期领导正在思考某一重要问题或某项重要工作该如何办理时，这时你去向领导表示或磋商，提出符合领导意图的协调意见和建议，就容易被领导吸收或确认。当然，这需要摸准领导的底，敏锐地捕捉时机。再一点，就是领导情绪比较好的时候，也是协调的最佳时机。常言道：“人逢喜事精神爽”，这时最好说话，协调很可能事半功倍。一般说来，领导工作繁忙、心情烦躁时，不宜去“迎风”协调；即使必须去协调，也要见缝插针，见机行事，多谈些领导最关心或最感兴趣的问题，取得共鸣后，因势利导，切入“正题”。对下的捕捉时机，主要是“借东风”，顺水推舟。比如一个重要问题需要协调解决而遇到困难时，这时正好上级开了一个会，有了明确的指示；或下发了文件，有了具体的规定；或某个领导人对这个问题或相似情形作了批示——假如这些有利于问题的协调解决，就不要放过这个机遇。

三要善于软化矛盾。协调工作是机关日常工作的一项重要任务。协调的事情办多了，有顺畅的时候，也必然有碰钉子的时候，况且协调面对的就是大量的矛盾和分歧，解决起来不

可能事事都顺利。协调工作碰钉子时，要注意做好软化、消除的工作，切不可硬碰硬，硬碰硬就容易把事情办砸。协调所碰的钉子往往来自三个方面。一是协调领导与领导。比如，某一领导直接交办一件重要事宜，由于事前通气不够，可能其他领导不同意办或意见不一致，这时处于“夹缝”中的协调者，如果不注意沟通或沟通不成，办或不办都可能会出现“两头不落好”的情况。若某一领导不了解“内情”就此事提出批评甚至发脾气时，协调者不能因“受冤”而轻易动怒、甩手，更不能将其他领导的不同意见和盘托出予以辩解，而必须沉着冷静，有大度容忍的胸怀，主动承担责任，以缓和气氛。事后，再作说明，再行协调。二是协调领导与部门。由于领导与部门之间看问题的角度不同，处理问题的方法不同，加之个人的素养不同，因而在工作上的矛盾和分歧是难免的。有关部门的同志在协调这类问题时，应着力做好弥合、劝说的工作，扩大其共同点，缩小其分歧点。来回传话，既不能“失真”，也不能“逼真”，凡有利于协调的话就说，不利于协调的话就不能说。不要把领导的批评话、部门的牢骚话一古脑儿兜出来，传给对方，更不能幸灾乐祸胡掺和，这是职业道德所不允许的。如果领导和部门各持己见，一时协调不通而又必须协调时，那就应当将情况真实地报告其他领导，请其他领导出面协调。三是协调部门与部门。综合部门受理协调任务，如果其他部门不配合，应采取说理的办法消除误解，取得共识；如果一时不听协调，可在条件允许的情况下，暂时放一放，待其冷静后，再伺机与有关部门协调；如果分歧较大协调不通，可报告领导处理。报告领导，要客观公正地说清情况，不要乱发议论，防止打“小报告”。

四要讲究语言艺术。协调工作能否顺利进行并取得成功，语言是重要条件。“协调四方人，全凭一张嘴”。会说话的人一句话可以办成一件大事，不会说话的人一句话可能把一件大事办糟。因此，秘书部门搞协调，必须努力“吊嗓子”、“练唱功”，学会说话。首先，要用词准确，表述清楚，要用上级的指示、领导的意图来规范自己的语言，约束自己的语言，不能“散讲”，更不能当“歪嘴和尚”，走腔

跑调。其次，说话要注意情趣，有感染力、说服力，让人感到亲切，愿意听；千万不要讲噎人的话，讲噎人的话，搞协调注定要失败，“言不顺则事不成”，这是被实践所证明了的。再次，要根据不同的对象把握好语言的分寸。对平行机关部门的协调，其语言基调是互敬，是磋商，但又不要放弃大原则；对领导的协调，其语言基调则多用请示、探询的口气。总之，语言是一门大学问，如何运用得当，关键靠协调者在实践中去用心体会、把握，“临场发挥”。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇四

我于xx年xx月xx日进入*****物业公司，根据业主要求，目前为止，我现在负责某某工程项目的全面管理工作。xx年来，我积极适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的xx年来的思想、工作情况简要总结如下。

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业这个行业，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应工作环境和工作岗位，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

一) 耐心细致地做好财务工作。自接手某某工程项目以来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制

度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴。结合某某的实际，在进一步了解掌握协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的，定期予以收缴、催收□20x年全年的已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

二) 积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，**的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

三) 认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

四) 只有树立服务意识, 加强沟通协调, 才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少, 缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足:

二) 食堂伙食开销较大, 宏观上把握容易, 微观上控制困难;

三) 绿化工作形势严峻, 自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调, 进一步理顺关系;

标签:

医患协调办工作总结 协调工作总结篇五

作为一名新入行的专职人民调解员, 我深知应当做到政治坚强、业务精通。这3个月以来, 我以提高自身素质作为目标, 结合工作实际, 把学习放在首位, 努力提高思想以及业务水平, 一方面不断加强政治理论学习, 增强政治的敏锐性, 进一步促进做好本职工作的责任感。另一方面不断加强业务学习, 把业务理论学习作为提高本职工作的立足点, 特别是我们做调解工作, 只有坚持学习掌握有关法律、法规知识, 以实际需求增强学习的自觉性。另外, 积极参加我镇和我所定期组织的各项培训和学习。

为了将矛盾纠纷控制在苗头, 调处在萌芽。我坚持每周到辖区内各村走访, 了解情况并作记录。对基层各类矛盾纠纷进行摸底排查, 对排查出的问题, 及早跟踪, 限时调处。通过各阶段排查, 全面掌握和上报辖区内存在的各种矛盾纠纷和

不稳定因素，真正将各类矛盾纠纷解决在基层，消灭在萌芽状态。这3个月以来，我共参与调处19宗矛盾纠纷，已调处15宗，包括乐群村**籍华侨邻里纠纷案和乐群村兄弟争夺土地案等。目前仍有2宗纠纷在跟进当中。

法制宣传教育是司法所的重点工作，为深入开展法制宣传教育，推进依法治镇进程，建立健全了普法、学法制度，我所根据市局要求定期开展各项普法活动。其中，这3个月比较大型的活动包括“人民调解进万家”活动、“”全国法制宣传日开展大型普法宣传活动和xx镇“”法律知识竞赛等。另外，定期下发普法资料到辖区内各村，积极督促各村采取专栏、派发资料等形式定期开展法制宣传活动；通过以上措施的落实，使我镇普法工作开展的既扎扎实实，又轰轰烈烈，取得了预期的效果。

积极配合司法所业务资料的规范化建设，全部更新了统一的档案标签。将司法行政、人民调解、矛盾排查、安置帮教、普法宣传、日常工作各类文件、资料分门别类，整理归档。并把人民调解工作按照市局要求，做成调解卷宗。做到了存放齐全，管理有序，格式统一，登记规范，档案管理工作基本上达到了规范化的要求。另外，在刑释解教人员信息管理系统乡镇司法所客户端上录入各年安帮人员的资料。

总之，2009年我在司法所的工作取得了一定成效，各项工作能够正常开展，但与市局和镇政府的要求还存在一些差距，在工作还存在不少问题。在今后工作中，我将进一步增强政治意识，全面贯彻科学发展观，与时俱进，开拓进取，认真研究新形势下司法所工作面临的新情况、新问题，准确了解和把握广大群众的新期待，新要求，不断提高服务群众的能力和水平。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇六

xx-xx年xx月以来，经历一个月现场实际工作。现从两方面进

行总结，其一个人，其二公司。

对于个人主要工作如下：

第一：提高自身素质，履行自己的工作职责。

为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身管理类专项素质，并逐步涉猎电玩方面的知识。能够快速融入公司团队，了解并提高新的业务素养；学习公司的规章制度，掌握宣威大众娱乐倾向的最新动态以及公司相关资料；积极参加公司召开的大小会议并主动激发员工的主观能动性。视员工为姐妹，关心她们日常生活中的问题，经常沟通交心，为她们营造一个舒适温馨的工作环境。再者，要提高她们的工作效率，首先要提高我自己的综合素质。

第二：坚决执行领导交办的任务

精益求精工作思路，按照领导的要求，合理分配员工工作日程。耐心客观地对员工实施引导监督作用。

第三：把管理落到实处。

及时处理员工与顾客之间的关系，维护好公司的忠诚顾客，及时解决危机顾客问题。关注员工心理动态，平时积极鼓励他们、信任她们、让她们放手去干，目的是发挥各职能部门的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误更少。而我，严格要求自己，做到以身作则，起到了良好的带头模范作用。

第四：工作中优点和不足之处。

在一个月实际工作中，我能熟悉公司业务的基本流程和管理框架，对于明确的工作任务能够积极响应，高效率地完成。但也存在不足之处：做事主动性不够，因为在工作完成之余过于放松。另外，缺乏对管理类理论与业务知识的深入了解，

在（转载自安徽人事资料网<http://www.ahhr.gov.cn/>请保留此标记。）今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指正。特别指出，现在我们在做“美味大餐”和“捕鱼达人”两种机器的活动，每天人流集中，在接下来的工作中，我会更加人性化安排她们的上班方式，有机协调，合理分配任务。

对于公司：

无极是一家领先同类电玩行业的系统化的公司。但公司要快速发展以致在行业中处于领先地位，还需要在很多方面需要完善。

第一：严格的制度化管埋

一个公司如果没有一套严格的管理制度，整个公司就像一盘散沙，没有约束，没有凝聚力，何谈提高效益？制度好定执行难，公司每制定一项制度，先试行，一段时间后正式执行。执行管理制度的时候，无论是谁，制度面前人人平等。

第二：内部管理方面。

我们需要建立核心的企业文化，文化是价值的基础，有了共同的精神支柱，整个团队目标一致、步调一致，企业就具有了持续发展的动力。我建议经常举办内部的小型培训班，努力提高员工的职业素养。

第三：在员工内部营造良性竞争的氛围

根据这几个月的经验来看，责任细化到个人，能避免偷懒懈怠现象的发生。公司经理营造良性竞争的另外一个关键是和员工之间建立信任、及时沟通的氛围，公司经理要有“员工、顾客无小事”，事事有人管，人人都管事，及时帮助他们解决困难和问题。

综上所述，是我一月以来学习、工作得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正，在今后的工作中挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，为公司创造价值。

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。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇七

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了室外、比赛、读书征文、管理学、学培训课、员工等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新

举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇八

参加岗前工作培训十天，着实让我感受到我校在生活方面对学生的精细化管理程度，给学生晒被子，整理床铺，搬箱子，打扫宿舍卫生……我觉得学校能把学生的一切需求考虑的如此周全确实费心了，所以在那几天的工作中，我也确实感受到了两个字“精”和“细”。培训的另一个收获是教学方面，其实来这之前，我并未真正学生如何备课，如何上好课，所以在培训那几天才认真学习备课步骤，上课过程，听名师讲课等，这些真的给我在之后的教学工作中做了很大的铺垫，

因此，培训工作在每学期的开头占有很重要的作用。

二、教学工作

关于教育教学方面，我想从以下几方面谈一谈：

1、 教研

这学期的英语教研不是很理想，没有语数教师讨论、研究的那么如火如荼，但是有特殊问题我们会拉出来进行讨论研究。印象最深的是在讨论“对于不同年龄阶段的学生如何进行单词教学”这一节，那一次的教研，对我之后的课堂教单词提供了很大的帮助。例如三年级学生，我在教新单词之前会创设一个情境，引出这个词，然后设悬念，提起学生的兴趣，让学生自己主动提出想知道这个单词；另一个记忆方法就是音译法，我发现这个方法很适合小学生，其优点是鼓励学生动脑，发挥学生想象；四、五年级学生主要是以实物教学为主，效果很棒。所以教研活动在教学过程中还是占有很重的分量。能够让教师在上课之前做到心中有数。因此在接下来的一学期，希望在坐的每位老师能够真正投入到教研活动中去，尤其是我们的教研，多向语数老师学习。

2、 备课

李老师一直倡导附小的教师从不打无准备之仗。这句话从一开始我就深记心中，所以备好课的前提。在备课方面我的确学到了很多，从一开始的束手无策，无从下手到现在的备教材、备学生、备方法，我都能一一做到。英语在备课过程中不光是老师熟悉教材，更是要掌握好每个词的发音、重读与弱读，句子的升降调等，这些都是在备课过程中要解决的问题。小学生不涉及课堂上的延伸问题，但是我们英语老师的书中都标有一些相关联的词组、句子，这些也是课外的一种学习，因此，在备课过程中，对于我来说也是一种学习，增长知识的过程。

3、 讲课

小学英语课堂没有语数课堂显得那么紧张，严肃，它的目的在于提高学生歇息英语的兴趣，让学生感到生活中有英语，英语中有生活，其实，英语教学有种随意性，意旨学生没有必要全记下教师上课所授的全部内容，只要求他们先暂时记住对自己有帮助，有实际意义的句子、话语。例如，五年级学生在学习月份那一单元，我并未要求他们全记住12个月份的读法，而是要求他们先记住自己的生日的那一个月份，有能力的一部分学生能接受12月份的全部读法，这样他们每个人都敢开口说月份这些词，我觉得那节课很成功，学生们也很轻松地接受新知识；还有一节是关于动物的一些词。

这堂课的内容是学生们感兴趣的话题，所以课上的每个学生都很认真，富有激情，很有用心，因此那节课的效率很高。总之，英语课堂，也就是王校长所说的，老师尽量不要多讲，把课堂真正还给学生，让学生自主学习，同桌读，小组读，小组比赛等等，来激发学生的兴趣。另一个课堂上的重要环节——组织性教学，在这方面英语教师缺乏经验，没有很好的组织能力，这也是我这学期的遗憾，所以希望在下学期的英语课堂上力求做到活而不乱，并且多学习。

4、 听 评课

这一学期，英语组共进行了三次听评课，另外，学校组织听评六年级教师的课，感受最深的是张清华老师的那节课——我最喜欢的一句名言，她的课真的是亲切、自然，看似平淡，却略显功底和智慧，就教学效果而言，我觉得学生在课堂上学到的显然不仅仅是知识、方法、技能，更是生活、习惯、态度，特别是最后一环节学生动手制作书签赠送给朋友，此刻课堂显得温馨，和谐又感人。之后我们英语组在交流过程中，大家都有同感。我们深知自己教学能力的不足，应该多学习如何组织课堂，如何和学生沟通，如何营造轻松学习的氛围。那次听课让我感触很深，每位教师都有自己独特的讲

课方式，比如，李美丽老师习惯多鼓励，多表扬学生，时刻让学生保持上进心，给予他们肯定，这点在我的课上就明显缺少，所以我觉得像我一样没有经验的老师要不断学习，不断创新，学习别人的优亮点。

三、值班

我想每个人深知附小的值班制度，包括我们刚开学时学习，测验值班制度，其目的在于每个人必须明确值班规定的每条每款，吃透每个细节，值班的重要性远远大于上课，这点我时刻提醒自己，所以一学期以来值班我从来不迟到，当然也未曾有过无故缺勤。

白天值大班，看似在外面转悠，其实心里不能放松一下，白天值班比晚上值班更紧张，因为下学生比较散，必须时刻注意学生的安全、卫生，所以我值两天班下来真的是全身心很累很累。晚上宿舍值班，首先我每次都是提前几分钟到岗，检查每个宿舍的水温是否适中，接下来是学生洗漱、睡觉，这期间更是要眼盯紧，讲安全，尤其是学生上下床时，叮嘱学生手抓紧，脚踩稳，上床后上铺学生一定不能站立，总之，值班的每天晚上都要强调安全，这点必不可少。值班制度的28条规定，我时不时拿出来看看，生怕自己有疏忽，不过还好，一学期下来，学生买都安安全全，平平安安。从值班这方面来说，我觉得自己的责任心增长了不少，耐心也是与日俱增，以前的我根本不去做琐碎的事，现在我学会了享受这个过程，凡事用心、精心，结果就会转变。

医患协调办工作总结 协调工作总结篇九

本文目录

1. 协调工作总结
2. 县矿业协调办工作总结
3. 能源协调科工作总结及工作安排

很想把6月6-17两天的酒店协调的工作看成是一种度假，不仅可以在五星级的酒店呆着，还可以看到明星，这样的工作真的是非常的luke□工作之后，依旧回味无穷。

接到这个协调酒店住房的任务是在15号的晚上，因为第2天就陆陆续续的有明星要到达海南入住酒店，而我的工作就是在明星们到达前确定好房间并拿到房卡，最后将房卡送到对接人的手上，任务就可以结束了。

工作第一重要注意事项：明确明星到达的时间、人数、以及房间数，并且确认房间的类型。

这个问题解决的方式是活动部早起已经列好的房间表格，这个表格非常的重要，一定要在出门前跟确认好并且打印出来随身携带，并且要与财务部的同事对接好，拿到酒店方面对接人员的手机号码、办公室电话号码。到达酒店后与酒店对接的人员进行沟通，分别告诉他们明星到达的时间，以便她们在明星到达前准备好房间。

第一天到达的明星比较少，所以房卡拿到的比较顺利。在拿到房卡后，一定要事先准备好一个房间入住登记表，然后自己标注好房号，这样的话可以方便之后的对接人员掌握房号，以便找人。

工作第二重要注意事项：与酒店对接人的沟通、理解

到达酒店，首先要去找人，按捺住对5星级酒店的憧憬，首先要完成自己的工作。婷婷是本次酒店专门为我们单位对接的酒店服务人员，负责我们所有的担保工作。跟她的沟通是非常必要的，在没有证件就拿到房卡的前提下，必须有她对我们的担保，不过我们也需要在明星们入住之后马上补齐所有入住人员的证件，这里，我们可以事先准备好几个身份证，越多越好，这样可以在明星们不愿出示证件的时候补齐所有的证件，也解决了没有必要的麻烦。在明星们快要到达，却

还没有房间出来的时候，请她们来协调与帮助也是非常关键的。只要与对接人员的关系以及沟通对拿捏的比较好的话，你就可以非常轻松的等待她们跟你汇报消息了，只要房间一出来，无论你在哪里，她们都会电话来告诉你，不用你一直坐在大厅等待。

17号中午，3个明星几乎同时达到海南，几乎又是在同一时间段到达酒店。因为是周末，酒店遇到了客满退房不顺利的情况。退房的时间是在12点以后，我们又必须在11点半确定房间数量，也就是酒店方告诉我们，我们预定的房间目前还没有退房，这个情况非常的紧急，明星们马上就要到了可是房间却没有，这个怎么办呢？面对这个情况，只能先解决重要房间，也就是套房，先保证明星们的套房需求，再等待其他标间和单间。这里需要到前台随时与客房服务部沟通，请他们尽快的明确退房的情况。这就是抓重点吧。这种情况的出现，也需要跟自己团队的明星接待员进行如实的房间情况汇报，以便他们跟明星助理们的沟通。一旦有新的房间出来，也要马上告知对方。这个时间段，最好不要离开前台，要一直守着旁边确定最新的房间情况。前台的工作人员也会在第一时间立刻帮助你的。

在最后为了满足同时在明星到达前统一拿到房卡，在满足房间要求不变得情况下，可以跳动一下房间的号数，做到随机应变一点。

工作第四重要注意事项：个人形象问题

出门以后，个人的形象代表的新闻频道的形象，这里一定要让自己保持一种稳重，看到明星，不能欢呼雀跃，保持自己的冷静，然后微笑。在酒店跟酒店人员的沟通也要注意自己的语气，形象，不要大声喧哗乱丢东西等。

协调工作总结（2） | 返回目录

一、矿业生产基本情况

截止xx年底，全县共14户（不含沙石、砖瓦厂）矿业企业，其中：黄金企业3户，铅锌企业4户，铜铁企业3户，煤炭企业3户，建材企业（水泥厂）1户。今年由于受世界金融危机影响，有7户基本金属矿业企业处于停产或半停产状态。

xx年共生产黄金710.288公斤，比上年310.286公斤增加400.002公斤，上升128.9%，生产铅、锌精矿466.72吨，比上年2280吨减少1813.28吨，下降79.5%，产煤78579.41吨，比上年48903吨增加29676.41吨，上升60.7%，生产水泥80392.3吨，比上年87700吨减少7307.7吨，下降8.3%，新增矿产品（铜精矿）258吨，实现矿业生产总值13437.16万元，比上年8726.94万元增加4710.22万元，上升54%，实现销售收入9649.86万元，比上年8433.27万元增加1216.59万元，上升2.7%，实现税收2181.1万元，实际缴纳税收945.99万元，比上年1354.83万元减少408.84万元，下降30.2%，其中：增值税514.3万元，比上年614.51万元减少100.21万元，下降16.3%，资源税59.34万元，比上年129.36万元减少70.02万元，下降54.1%，营业税及其它税收372.35万元，比上年610.96万元减少238.61万元，下降39.1%。矿业企业完成探矿投资2097.72万元，比上年2915万元减少817.28万元，下降28%，固定资产投资7659.11万元，比上年23701.41万元减少16042.3万元，下降67.7%。当地群众从矿业生产中直接得到劳务收入2960.3万元，比上年2238.7万元增加721.6万元，上升32.2%。矿业企业上缴矿产资源有偿使用费232.83万元，提供就业岗位1182个，矿产业从业人员1182人，矿业企业支付当地土地补偿费1200万元。

xx年矿业发展协调工作由于得到县委政府领导高度重视和各有关部门及乡（镇）密切配合，通过矿业协调办及其矿业企业员工共同努力，致使矿业生产在遭受世界金融危机冲击下，仍然取得可喜成绩。

二、部门联动、精心组织、通力合作，着力解决矿业发展生产中的实际问题

（一）卓有成效地协调了黄金公司110千伏送电线路工程

云南黄金有限责任公司分公司恩乐至和平乡110kv送电线路全长39.5公里，从恩乐镇民江村新村组t接，共计82个塔基，占用2个县、2个林业局（墨江林业局、景东林业局）、4个乡镇、8个村民委员会、26个村民小组、318户农户187亩耕地和林地（其中：塔基永久性占用5.6亩）。工程于xx年3月开始建设，总投资3000余万元，在各级各部门的共同努力下，县矿业协调办到现场解决实际问题189次，与涉及乡（镇）领导协商36次，切实有效地调处了群众与施工队间的矛盾纠纷。经一年多时间，使该线路于xx年4月25日架设完工，4月30日开始送电，正式投入了使用，为黄金公司日处理吨矿石大选厂正式投入生产及生活用电提供了有效保障。

（二）征地协调工作成效显著

协调矿业企业用地的征收（用）工作是矿业协调办的重点工作之一□xx年县矿业协调办在国土、林业等部门及乡（镇）党委政府的通力协作下，扎实有效地协调了矿业企业生产生活用地。

3189295.31元，及时提供了恒益公司在烂泥塘矿段坑探工程施工项目的用地。

二是积极协调征用了恒益公司上寨矿点林地。恒益公司因黄金生产需要在那壮村上寨矿点征用林地29.29亩，涉及箐口、中排、新田组9户农户□xx年5月17日至10月3日，征地协调工作组共72次进村入户，223人次进行征地协调工作，于10月3日与被征地9户农户签订征地补偿协议，征地协调工作终结。

一年来，县矿业协调办共协调征用土地5宗，面积272亩，基

基本上做到企业需要多少地，就及时协调征收（用）多少地，保障了企业生产生活用地的有效供给。

（三）协调和平乡政府至便民桥村组道路建设协调工作扎实有效

和平乡政府至便民桥村组公路起点为和平乡政府驻地，终点为便民桥，为天然沙石铺垫四级公路，道路全长7.3公里，路基宽6.5米，路面宽6.0米，途经和平乡2个村民委员会6个村民小组106户农户生产经营用地，500余人受益，公路建设永久性占地248.25亩，临时占用374.52亩，拆迁房屋2户，迁坟3冢，本文来源：文秘范文 该工程为和平乡村组道路建设项目。为使该工程项目能顺利实施，县矿业协调办于3月25日至6月28日驻扎在和平乡政府，与和平乡党委政府、交通部门领导一起共同协商、通力合作，认真协调解决群众要求解决的问题。修筑道路期间，和平乡党委政府、县交通局、县矿业协调办共抽调了43名干部职工，分成3个协调组，共召开群众宣传动员会28次，参会524人次，召开项目实施研讨会11次，参会132人次，到农户家中进行协商65次410人次，工程从4月18日开工建设至5月28日竣工，历时40天时间，完成了7.3公里四级道路，共投入资金1151.6万元，创造了公路建设两个之最，一是标准最高村组道路，二是修筑速度最快四级路。

（四）调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题效果明显

调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题是创造良好投资环境和发展矿产业的前提和保障。一年来，县矿业协调办联合土地、林业、信访、法制等部门，在乡（镇）党委政府的全力配合下，积极调处矿业生产中的矛盾纠纷和历史遗留问题，取得良好实效。

一是联合国土、信访、法制部门，配合九甲乡党委政府调处完善了九甲乡甸坑村冬瓜林组反映九源公司破坏土地调查处理的遗留问题。九甲乡甸坑村冬瓜林组反映九源矿业公司破

坏土地问题是xx年以甸坑村冬瓜林组王东、王春为代表的部分村民到有关部门上访反映情况的矛盾纠纷。xx年4月26日至xx年9月，县人民政府成立了以县国土局牵头的调查组进驻九甲乡调查调处，与涉及占用的登高村6个组19户农户53.972亩土地达成了征用土地补偿协议，支付土地补偿费271839.6元，其中：原补偿77500元，增补194339.6元，但协调征用甸坑村冬瓜林组、上街组土地工作没有得到彻底解决。

为使九源公司顺利组织生产，今年7月20日至12月9日，县矿业协调办联合县国土局等部门，配合九甲乡党委政府再次深入冬瓜林组、上街组农户家中和矿山用地现场，共召开研讨会9次，参会78人次，群众会6次，参会126人次，走访农户6次29人次，通过历时3个月的磋商磨合，于xx年12月9日达成了征地补偿协议。

二是联合国土部门，协助和平乡党委政府成功调处了和平乡那壮村箐口组反映黄金公司征地补偿问题的纠纷。黄金公司与那壮村箐口组等当地农户之间因土地征用问题纠纷主要是群众反映原黄金公司征用土地补偿过低，企业改制下岗人员未全部安置，搬迁的5户农户宅基地补偿未彻底，黄金公司内小集市权属未分清共四个问题。县矿业协调办在得知这一情况后，于xx年8月始配合和平乡党委政府深入村组农户家中，对群众所反映的问题作了详细调查核实，通过县、乡、村领导对群众作了大量说服解释工作后，最终赢得了群众的理解和支持，纠纷得到有效化解。

今年受世界金融危机影响，上半年我县基本金属矿山处于停产或半停产状态，部分企业有观望心理和消极情绪，为使矿业企业增强信心，度过难关，县矿业协调办全面落实科学发展观，开展多渠道协调服务，为企业发展创造良好的社会环境。

一是深入各矿山企业进行调研，了解矿业企业生产生活中的

困难和问题，寻求破解难题的方法和措施，全年共开展调研活动3次，调研企业20户次。

二是召集各矿业企业负责人进行座谈交流和召开联席会议，增强企业与企业之间，企业与部门之间，企业与当地群众之间的相互了解和联系，增进相互间的友谊，建立和谐共处，共同发展的社会环境。

三是对各矿业企业加以引导，提高各矿业企业对安全、环保、维稳等法律意识，使矿产业发展走向良性发展轨道。

四是积极帮助企业解决实际困难。今年6月，金豪公司准备在九甲乡登高村登高组进行勘探工作，遇到当地群众阻拦，县矿业协调办及时与九甲乡领导协商，乡领导亲自到现场协调，使金豪公司探矿工作进行顺利；11月，自主择业公司准备在按板镇恢复铜选厂生产，但由于电力供应紧张，县矿业协调办多次与电力公司协商，电力公司想尽一切办法，同意12月开始供电，使自主择业公司日处理200吨矿石选厂终于得以恢复生产。

五是认真调查核实普洱恒益公司矿业权问题。今年4月，恒益公司提出他们矿界跨越新平界线，县矿业协调办到实地进行核实，通过核实，恒益公司矿界跨越新平县部分为61.4866公顷（922.3亩），并把调查核实情况形成调查报告报告了县人民政府。今年10月，恒益公司到九甲乡三台村半坡组罗家箐（属恒益公司探矿区块）进行勘探工作，但由于历史遗留问题，遭到当地群众阻拦，11月下旬，恒益公司与县矿业协调办联系，并报告此情况，11月24至27日，县矿业协调办配合九甲乡党委政府到现场核查，通过调查核实，罗家箐铜矿点从1996年起就由村组多次组织探矿，并产生了256万元费用，县矿业协调办又把这一情况形成调查报告如实报告了县人民政府。

（六）广开门路，寻找新矿源，为我县矿产业发展奠定坚实

基础

××县地处哀牢山成矿带，成矿地质条件好，有着丰富的矿产资源，为进一步查明我县矿产种类，挖掘新矿点，县矿业协调办组织在辖区内找矿，收集各区域矿产资源信息，并在我县勐大镇半坡村大地组、辣藤箐组、仰里村恩乌组发现有铜矿露头点3个，铁矿露头点7个，前景看好，在者东镇发现有金矿露头点，为我县挖掘新矿点带来了希望和信心。

（七）认真组织办理简报，收效甚好

简报是传达信息，汇报工作情况的桥梁和纽带。一年来，县矿业协调办共撰写简报信息36则，其中：抄摘矿业资讯4则，总发行12期520份，为相关部门及时报送矿业发展信息情况，受到县委政府领导好评。

（八）按月收集整理企业生产经营情况，为政府提供决策依据

为全面掌握各矿业企业生产经营情况，及时反映矿业经济发展水平，县矿业协调办每月定期向各矿业企业收集《矿业开发进度表》，全面了解各矿业企业在各个时段的投资、生产、销售和上缴税收情况，掌握各企业就业人数和劳务收入，为科学开发矿产品提供了决策依据。

二. 矿业生产中面临的困难和问题

虽然是矿产资源大县，但由于起步较晚，基础建设不发达，给矿业企业在开发矿产品中带来诸多不利因素。

1. 电力供应不足，影响矿业企业的正常生产生活。
2. 勘探投入严重不足。由于地质勘查程度低，矿山开发缺乏充分的地质资料，许多矿山矿产资源的储量和品位不清，明

显存在着零星开发，盲目找矿，盲目建厂等问题。

3. 基础条件差。矿业企业绝大多数地处偏远山区，许多矿山作业区道路都比较窄，路面差，有的矿山还不通电、不通水、不通路。导致矿产品生产难、成本较高。

4. 产业链短，综合利用程度不高。目前矿山企业基本上都以生产半成品，出售原材料为主，除水泥和部分黄金产品以外，矿产品都只出售原材料，综合利用率较低，境内矿石绝大多数都是伴生矿，在开发某种金属矿的同时，实际还有很多伴生矿未得有效开发利用。

5. 矿业协调工作经费紧张。据不完全统计□xx年各乡（镇）共投入矿业协调工作经费93万元，但这部分资金有投入却没有来源，乡（镇）领导对此感到很困惑。

6. 部分群众漫天要价。矿业企业在进行矿产品开发时，都离不开土地，都要与当地群众打交道，应该说多数群众是支持矿业企业生产发展的，但也有部分群众，甚至是少数领导干部在土地、地上附着物征用补偿上漫天要价，有的群众提出征用1亩土地要求补偿30万元，搬迁1户农户要求补偿20万元，企业的确难以承受。

三、xx年目标任务及工作思路

一是及时调解矿业生产中的矛盾纠纷。矿业生产涉及面广，矿产品开发中所需的土地、电力、水利、交通等经常与当地群众发生利益上的冲突，如果不进行调解，必然影响矿业生产进程，甚至会导致企业无法组织生产，所以县矿业协调办要组织协调各部门、各乡（镇）及时协调解决处理矿业生产中的矛盾。

二是及时协调好矿业企业生产、生活用地。矿业生产离不开土地，开采矿石需要土地，建设建厂需要土地，修路、建房

都需要土地，所以我们要把协调企业用地作为一项经常性工作来做。

三是做好富民铜业建厂协调服务工作。富民铜业在振太帮庆正在着手建设日处理200吨矿石铜选厂，我们将会跟踪做好相关协调服务工作。

四是多渠道筹集资金做好探矿工作。发现新矿点，增加新资源是协调办工作之一，矿产资源是财富，如果没人去发现，沉睡在地下的资源永远都是资源，所以我们要一如既往地做好查矿找矿工作，使资源优势尽快地变成经济优势。

五是争取加大矿业协调经费投入。矿产品开发涉及面广，遇到的矛盾问题比较多，协调工作量大，没有资金投入，难以做好矿业协调服务工作。

六是做好各部门沟通协调工作。矿业生产涉及多个部门管理，矿业协调办要加强与各部门沟通协商，为矿业企业提供高效便捷服务环境。

七是努力做好县委政府交办的其他事项。

协调工作总结（3） | 返回目录

一、计划用电工作

二、安全生产用电

三、节约用电

电煤协调工作

一、电煤协调所做工作

（一）加强电煤生产供应的组织领导

- (二) 积极推进小龙潭矿务局五期扩建工程
- (三) 采取有力措施，努力调整用煤结构
- (四) 加快地方煤矿扩能技改步伐
- (五) 建立电煤运输绿色通道

二、电煤供应存在的问题

节能降耗工作

一、开展节能降耗工作的主要措施和做法

- (一) 加强组织领导，建立节能减排工作机构
- (二) 分解节能减排指标，全面落实责任
- (三) 加大资金扶持力度，从资金上对节能工作给予保证
- (四) 突出重点，以抓工业节能为突破口，确保全州节能目标的落实

1、用高新技术改造传统产业，降低企业能耗，降低污染物的排放。

2、加大高耗能、高污染落后产能淘汰力度。

4、加强引导，加快节能技术的推广应用。

5、开展重点耗能企业节能竞赛活动

6、加强重点用能单位节能管理

- (四) 严格执行国家产业政策，推动全州工业企业上水平上

台阶

(五) 强化节能宣传教育和培训，不断提高企业节能意识

(七) 制定下发《红河州节能减排实施意见》

(八) 对节能降耗工作开展督查督办

四、节能工作存在的主要困难和问题

xx年年工作安排