

协调部门工作职责

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

协调部门工作职责篇一

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、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。

- 1、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。
- 2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。
- 3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，心得体会行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

2、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

协调部门工作职责篇二

首先学习党政机关公文处理条例和公文格式国家标准。

其次，打开电脑按照标准制作一个公文模板，这是最细心的一个活儿了。需要时候，直接用，不用再从头做了。

国家标准每一个要求都要在模板上实现。字处理软件必须有方正小标宋简体，黑体，国标仿宋，国标楷体，宋体。

需要熟练使用字处理软件，要懂得什么是制表位，什么是分节符，记得常用快捷键。熟练操作字体，段落，页面设置，标尺。一定不要用空格调整光标位置。

长文稿需要懂得样式。

1英寸为25.4毫米，1磅为72磅。

a4纸张为210*297mm

行距为固定值28.95磅

页边距：上37，下35，左28，右26mm

以上都得记住，用多了就记住了。

打印机属性要研究透，如何手动双面打印要实际练习并记在本上，否则肯定把两面打在一面上，呵呵，那样很费纸。

书籍折页设置也要记住，用a3骑马订就出不出徒了。

还有，国家机关中彩色激光打印机很少，红头纸是预制的，发文字号应该在第九行，标题在第十二行。

信函，纪要是特殊格式。

协调部门工作职责篇三

××××年3月20日，市建委召开××地区市政配套工程协调会，研究了××煤气调压站的施工问题，投资由附近各有关单位集资，为集资单位供应煤气。由于地处繁华地区，地下管线复杂，施工条件困难，要求各单位互相配合、支持，尽快完成该项工程。

会议确定如下事项：

一、由××市政工程处总承包，工期150天，争取7月底完成。

二、原则同意施工方案，先开调压站及西侧管线，恢复以后再开东、北侧管线。施工单位要文明施工，落实便民、安全措施，保证工程质量。

三、施工过程中需要迁改的管线必须先建后拆，不能因施工而影响各种市政设施的正常运行，尽可能少拆改管线。

四、××开发公司负责的热力工程应抓紧准备，4月底出图，尽快施工，确保今年供暖。

五、××教育局需用煤气，煤气公司原则同意，管线施工中应留口。申报用气手续由××教育局去煤气公司办理，××联办协调。

六、施工中具体事宜请××建委和××联办协调解决。

参加会议人员名单(略)

××市城乡建设委员会(印)

xx年x月x日

协调部门工作职责篇四

2015年下达任务73个项目，分解到乡镇、街道有86个项目，因前期不到位或任务变更后，应完成44个项目。全年一共完成项目38个，其中市政府考核项目17个，城区一般项目10个，乡镇项目11个，共清场交地4426亩，拆迁房屋88566平方米；同时完成签订征收协议项目8个，面积5261亩。

因任务变更6个项目，应完成18个项目。共完成的17个项目，还有一个项目江滨地块262亩已打款，共清场交地3463亩，拆迁面积53928平方米。

因任务变更12个项目，应完成13个项目。目前完成10个，正在推进的有欧陆风情岛一期、金温铁路扩能、330国道改建工程等3个项目。清场交地268亩，签订拆迁协议29218平方米。

因任务变更11个项目，应完成13个。目前完成11个，正在推进的有碧湖北区块、碧湖产业西区块等2个项目。清场交地695亩，拆迁5420平方米。

全年完成了江滨旧城改造、和尚岗官屋基、城防工程防洪二期、弄和迁建小区、丽水职高迁建等项目的农民公寓安置到户工作；完成丽华小区一期400多套拆迁安置房的抽签分配到户工作。全年共开具不动产发票472份，接官亭37份。丽华小区435份。

14个安置点中，目前已建好的有玉溪、堰后、下南山、章巷、石侯、陈店、连河、蔡村、上南山、松坑口、上沙溪、北埠12个点；尚未开始建房的有齐村、均溪2个点。争取“两龙”高速公路有限公司兑付政策处理经费，全力做好上访户的思想工作。

丽水至松阳段北山线的37个塔基已全部完成政策处理工作；丽水至缙云段白峰线一期共107个塔基，目前除连城段8个塔基外，其余塔基顺利完成政策处理工作任务。

一是老飞机场土地使用经营现状调查；二是水东老村现状调查；三是三峰煤气站搬迁，保定圩养猪场关停，均溪砖瓦厂关停谈判等工作。

2015年的征迁工作具有项目数量多、时间要求紧、遗留困难大等特点。从工作量上分析，全年需完成的任务数达73个，

分解到街道是86个；从工作时间上看，任务下达时间迟，并且超过半数以上的任务集中在下半年；从工作难度上看，有历史遗留项目、扫尾项目、新开工项目、线型工程、市区领导督办项目等等，这些本身非常艰巨，导致全年征迁工作压力空前巨大，形势空前严峻。

2015年的任务中，线型工程占据比重较大，如绕城公路、丽武公路、50省道莲都段改建工程、金温铁路扩能、330国道改建工程、500kv输变电工程等等，这些项目涉及面广、情况复杂，涉及市、区、街道、村各个层面，还关联多个市职能部门，覆盖城区的4个街道（乡镇），还涉及联城镇、大港头镇、碧湖镇、老竹镇、高溪乡、黄村乡和双黄乡，很多项目处在之前没有开展过政策处理的村镇，工作难度和阻力大。

2015年项目中存在许多历史遗留问题，新老政策交叉问题等等。如2015年是市政府63号令执行的第一年，新老政策在实际操作中引发的负面影响阻碍了工作的推进。如丽水学院体育运动设施项目、后甫城中公寓二期等，这些项目启动时间早，跨度大，碰到的政策交叉大，由此带来的问题多，需要下到基层对拆迁户进行大力宣传解释才能推进工作进度。如2015年又重新启动拆迁的江滨地块、绕城东路与东地路交叉口东南侧地块等项目，均在2001年至2003年左右发布征地公告，但拆迁工作至今没有启动，现在如不重新公告而启动拆迁工作，将会出现如拆迁安置人口截止时点问题、房屋评估时点问题、适用的拆迁政策问题和安置点问题。

全年73个项目中，还有13个项目在下达任务时未明确具体的完成时间要求，这些项目大多是区土地收储项目。其中碧湖堰头农耕文化园和碧湖北区块项目在7、8月下达任务，要求在下达后三个月内完成，时间紧、任务重。其他11个项目至今未下达任务。此外，很多不属于任务范围内的临时性任务，如碧湖保定圩养猪场、大港头红汪建材公司搬迁、碧湖三峰煤气站等项目，要对这些项目进行政策处理，没有政策上的依据，突破政策需上级有关部门的协调解决认定。

2010年春节过后，征迁办积极与市区有关部门进行项目对接，了解2015年的项目情况，按征地、拆迁分项目逐个进行剖析，对当前工作进展情况、存在的问题进行梳理，争取在项目推进前解决问题，争取工作主动权。因此，在市区政策处理工作任务下达前，就已完成如太平机制砂项目、岩泉汽配、家具市场项目等多个项目的清场交地工作。

年后上班第一天，杜兴林区长拜年的第一站就是我们征迁办，可见对征迁工作的重视程度之大。为切实破解征地、拆迁、安置过程中遇到的难题，、市政府，区委、区政府主要领导多次召开专题会议研究对策，并对部分重点难点项目专题研究，出具专题会议纪要10余份。叶晓东副区长多次到各个乡镇（街道）现场调研、督查，现场解决问题，极大的推动了政策处理工作进度。此外，征迁工作的顺利开展，基层的街道、乡镇的主要领导和分管领导的'重视也是关键，他们对征迁工作动真格、使全力，指挥在一线，工作在一线，真正发挥了排头兵和领头雁的作用，为较好地完成今年的征迁政策处理工作任务立下了汗马功劳。

成立相关政策小组。针对城区外工作任务下达程序不明确、确权认定工作人员难召集等问题，积极与国土分局、区建设分局问题协调，由区国土分局、建设分局联合发文成立莲都区拆迁房屋产权确认工作小组。积极与部门沟通协调推进项目进度。积极与区国土分局商讨、沟通，进一步明确征迁任务下达、地类认定、确权、大型地上附属评估等工作。并与国土分局协调，由国土分局出台了多个专门会议纪要，协调解决了碧湖区块的多个项目如大众街项目拆迁、产业西区块生产用房、九龙湿地车行道建设用地、亚马尼地块等项目的尾留问题，推动了尾留项目的进度。与市国土局土地储备中心沟通后，收储项目的拆迁资金拨付渠道协调到位，进一步规范了专项资金的拨付程序，理顺拆迁委托和拆迁资金拨付渠道。与业主沟通力度加大，如九龙国家湿地公园项目业主林建公司就积极配合政策处理工作，派专人全程参与，发现问题及时沟通解决，在市区部门和碧湖镇的全力协调下，市

政府出台了《九龙国家湿地公园一期保护工程政策处理协调会议纪要》，莲都国土分局出台了《关于九龙国家湿地公园主园路建设项目园地土地权属、地类认定工作的会议纪要》等，在政策上给予明确的依据，极大的推动了该项目的进度。

在工作中各乡镇（街道）善于梳理，先易后难，简单的项目先拿下，存在困难的项目就以督查为契机促进征迁工作，借助、市府，区委、区政府督查重点项目建设情况而开展的如“项目启动周”、“百日攻坚”等攻坚活动，瞄准重要的时间节点，倒排计划，明确责任，强力推进。如3月在碧湖镇开展项目建设政策处理“攻坚克难60天”活动，扭转政策处理难、项目推进慢的被动局面，解决了一批影响工程建设的项目政策处理遗留难点、重点问题，完成了如亚马尼地块、郎奇桂花园等一批项目的政策处理工作，确保区重点项目的开工建设有序推进。如在“百日攻坚”行动中，对一些存在多年久拖未觉的市本级重点项目，成立了由市领导带队的专项攻坚小组，如后甫城中公寓项目，06年起一直悬而未决的遗留拆迁工作，终于在攻坚组的强力攻势下终于有了破冰，在12月底前签订了9户拆迁协议；又如绕城西线项目也于10月20日签订了砖瓦厂拆迁协议，并在12月底前拿下最后一户尾留拆迁户的协议签订工作，顺利完成了绕城公路政策处理工作任务。12月初起，市区督查组对各乡镇街道进行项目督查，督促乡镇街道破解了如联城经济适用房、中波台迁建、南山公路养护中心等一批市区重点项目，有力保障了市区两级重点项目的顺利推进。

2015年，我们对征迁有关政策法规进行了广范围、多渠道的宣传活动，丰富宣传内容，拓宽宣传渠道，将宣传面向基层，深入到群众，广泛深入地开展征地拆迁安置法律法规宣传活动。如自7月份国土资源部下发《关于进一步做好征地管理工作的通知》以来，群众中间反响强烈，如何解读和宣传政策成为推进征迁工作的关键点，对此，区征迁办全体干部组织学习了《处州晚报》刊登的《市国土资源局局长朱山华：我市早已将征地补偿提高两至三成》文章，对新老政策，

如有关区片综合地价、产值倍数法等做了详细解答，并要求联系乡镇（街道）的工作人员抓好对口宣传工作，要及时下到基层，和基层的干部群众做好面对面的宣传、解读政策工作。一批在此前受政策出台影响进度的项目如联城城郊农民新社区等项目得到了破解和推动。

2015年是乡镇征迁任务纳入区级考核的第二年，基层干部群众对征迁政策的知晓率提高了，对征迁工作重要性的认知度提升了，对征迁工作的主动性加强了，工作成效明显。如碧湖完成了郎奇桂花园、亚马尼地块沈宗根遗留拆迁、碧湖煤气站安置地块、堰头农耕园和南山公路养护中心等6个项目的征迁工作，市重点项目九龙国家湿地公园和50省道项目也推进较为顺利；老竹镇全年的2个项目学甫小区和丽武公路都顺利完成；高溪乡、黄村乡、双黄乡等乡镇涉及金温铁路扩能改造、330国道改建和50省道改建等线型工程，征迁进展情况可喜，基层干部群众对征迁工作的支持力度大，整体征迁氛围较好。城区的征迁工作经过多年来的磨合和完善，体制较为顺畅，街道、村两级磨合较为融洽，项目进展良好，如丽水职业技术学院拆迁、太平港一期治理征迁、白云花苑东侧地块征地，联城经济适用房征地、老飞机场周边地块打款等项目都是在重压之下强力攻坚所取得的成绩。

一是加强党风廉政建设，提高全体征迁干部的政治素质和遵纪守法、廉洁自律的自觉性，采取多种形式开展反腐倡廉教育，增强教育的针对性。二是切实转变工作作风，着力提高沟通协调能力。要求每位联系干部随时了解掌握项目进度，积极做好各部门、联系乡镇街道、业主间的沟通协调工作。三是加强学习培训。营造浓厚的学习氛围，做到领导干部带头学，干部职工自觉学，结合实际重点学，结合项目一起学。继续抓好多层次、多渠道、大规模的基层征迁干部培训，使每位征迁干部都成为征迁的行家里手，都成为征迁政策解答的专家，更加有效高效率的推动征迁工作水平上新台阶。

征迁工作还存在许多困难和问题，制约了今年的工作任务完

成。客观原因表现为面临最后一次征收集体土地时，要求政府履行先前的诺言、公告内容等，阻碍了项目的进展；今年以来，国家、省、市有关征地拆迁政策方面做了一些调整，市、区不少建设项目征地政策处理的进度受到影响，基层群众对此反应较强烈，对政策的解读也存在误解，严重影响了拆迁工作的整体进度。导致政策处理无法开展。从主观原因上来看，一些干部还存在着重征地轻拆迁的思想，房屋拆迁进度慢是影响整个项目任务按时完成的关键。许多项目征地工作早已完成，拆迁工作拖住整个项目的进度，成为影响整体考核的拦路虎。

2015年，我们取得的成绩来之不易，这是、市政府、区委、区政府正确决策、齐抓共管的结果；是有关部门、相关乡镇、街道群策群力，扎实工作的结果；是广大一线征迁干部奋勇拼搏，攻坚克难，苦干实干的结果；也是广大人民群众顾大局、讲奉献，理解支持的结果。再次感谢大家！

协调部门工作职责篇五

就业部是今年刚成立的'部门，它的面貌对于我们来说是全新的，所以在这一年中我们是怀揣着探索与创新的心态来完善这个部门，将它做大做强。就业对于大学生来说，本身就有一种亲切感，因为它是我们几年大学生涯的归宿，是我们走向社会的起点。因此，我们对它给予了无穷的希望与梦想。一个新的事物，它的生命力是最旺盛的，但是它也给了我们迷茫，我们不得不在探索中发掘它的方方面面，让它能更好的为土木系服务。

- 1、就业部也有一个日常工作，收集就业信息，并将其交到招生就业处。这项工作我们部门安排所有干事参与收集，有专人将其整理并送到招就处。

- 2、在上一学年中，本部门策划并组织了“就业交流会”，成

功邀请了xx届的学长们回校与我们交流他们走入社会的经验，同时也给了我们一个明确的方向，一个奋斗的决心与勇气。

3、在我院召开双选会的时候，我们部门积极响应招就处的安排，做好土木系的双选会工作，并且我们部门借助这次机会，做了一次“双选会就业问卷调查”活动，它为土木系的学子提供了一个明确的就业信息，正确了他们的就业方向，让他们树立了正确的就业观。

4、在本学年度，我们策划并组织了一次以知识竞答为主线，以娱乐方式为辅线的知识竞赛“一站到底”，它不仅丰富了学生的大学生活，而且起到了寓教于乐的效果，它让不爱学习的同学开始爱学习了。这是本部门的首创的活动，希望它能够不断地完善和发扬下去，为土木系增添光彩。

回顾过去的一年，尽管很忙碌，工作也做了一些，但有许多不足和遗憾之处。未来的就业部还是一个有待发展的部门，我们要以做好工作为基石，大胆创新为前提，为同学们服务。

协调部门工作职责篇六

按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密的工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

为贯彻落实好《通知》精神，史志办及时将文件印发给每个干部职工认真学习，切实增强干部职工对做好当前保密的工作重要性的认识。同时，召开全体干部职工会议学习传达《中华人民共和国保守国家秘密法》及《国家机关工作人员保密守则》等相关法规和文件精神，进一步强化干部职工的保密意识。重点加强对办公室档案管理、文件收发等涉密人员的保密教育，明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能职责，确保工作期间不发生失泄密

事件。

史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密的工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密的工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

1. 严格执行保密的工作法律法规，进一步健全单位保密的工作制度。加强制度建设，是做好保密的工作的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，史志办在贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求的同时，还不断结合党史工作的实际，进一步完善各项规章制度，规范保密管理，力求不断增强依法做好保密管理的能力。特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密的工作制度落到实处。

3. 加强信息载体保密管理。安排专人及时处理各类文件资料，认真做好登记、传送、清退、保管、销毁等相关工作。

对涉密文件资料，未经主要领导批准，不得带出单位。做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

4. 加强信息设备保密管理。一是加强计算机保密管理，禁止涉密计算机及网络接入互联网及其他公共信息网络，禁止在连接互联网及其他公共信息网络的计算机上存储、处理涉密和敏感信息；二是加强电子文档资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位涉密资料打印或拷贝给外单位人员；同时，严格规定对违规操作和使用涉密计算机、移动存储介质及严重违规泄密事件的责任人，一律依照相关规定给予严肃处理。三是加强对移动存储介质的保密管理，实行专人专用。使用u盘和其他移动存储设备时，坚持做到计算机与互联网脱离，并进行病毒扫描及木马扫描，确保安全。若涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业维修部门派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，禁止个人将设备擅自送外维修。

5. 是经常督促检查。为了确保保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，史志办十分重视对保密的工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对单位各科室保密防范措施的落实情况进行检查。

通过此次保密的工作检查，史志办的保密的工作得到了有效的加强，具体表现在以下几个方面：一是全体干部职工的保密意识得到了加强。通过学习和教育，进一步明确了全体工作人员特别是涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密的工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。史志办工作

人员都能做到不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门等。史志办综合科属于容易接触到涉秘事项的重点部位，因此加强了对工作人员的保密意识教育，史志办废纸、废文件的回收由指定的回收点进行回收处理，设立了专门的销毁文件保密柜，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。二是保密基础工作得到了加强。在普查中，史志办对保密的工作中的基础、重要、稳定的数据进行了一次彻底清理清查，对单位现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备和涉密文件信息资料及内部文件档案进行了全面清理、检查和登记，并建立了日常保密的工作台帐，加强了涉密载体和档案保密管理。

通过此次开展保密检查工作，摸清和掌握了史志办保密的工作的基本情况，明确了今后保密的工作的抓建方向。史志办将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密的工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密的工作软硬件保障水平，切实将保密的工作落实到各项工作中去，为全县开展保密检查工作奠定基础，不断推动全县安全保密的工作向前发展。

协调部门工作职责篇七

一、多一些娱乐和学习兼备的节目，英协干事 部门工作报告。
(编辑dj部梁锦秋)

二、学习部：在管理方面包括主持小组、文学小组、资源小组、疯狂小组。

主持组组长：应用口语型，生活交际。对学习部该组有兴趣的干事或者会员

文化组组长：文学与专业性结合。对学习部该组有兴趣的干事或者会员

资源组组长：经验、视野、触觉类型。对学习部该组有兴趣的干事或者会员

疯狂组组长：原始疯狂特色型。对学习部该组有兴趣的干事或者会员（人数不限）

其他：1. 给各个部门的职能以及工作范围, 职责范围下定义并使之成文(还应包含工作制度), 完成丰富协会文化的第一步. 2. 初步建立起一套奖惩制度(这个对提高干事的积极性很重要)切要严格监督和执行. 3. 改革应该自内而外, 自上而下地进行. 先改善内部状况.（张淑芳）

3、学习性的东西不够多，满足不了爱学习的学生们；会员之间的交流欠缺，没有用更多不同的沟通方式使会员，甚至学生们互相认识；娱乐的方式过于单调，通常都是什么“二人三足”，“唱歌”。。。很难使更多的人融合进来！[差不多啦]（曾超毅）

4、以学习为主，在{主持小组、文学小组、资源小组、疯狂小组}的基础上加设一个辅导小组，因为毕竟大家的英语水平不同，接受水平也不一样，所以难免会有跟不上的现象，所以我认为“辅导”是必要的，也是学习部的核心所在！因为学习部的目的就是让学生更好地提高自己的英语能力，所以必要的“辅导”是应该要有的！（曾超毅）

5、各部门之间平时应该多注意沟通的问题，多把握一些有利的机遇；会员代表们的工作效率有待提高，工作汇报《英协干事 部门工作报告》。会员代表应该代表广大会员们，平时应该多和会员们接触，多了解他们的心声和对英协的看法，这样英协也能够更好发展。多培训节目主持人的口语表达能力和应变能力，这样活动才不会中间出现太冷场的局面。多

加强对干事的管理，英协也有自己本身的规章制度。（徐彩玲）

6、可以在活动中多搞些关于英语知识的，知识问答之类这些游戏都很好，应以学习、培训为目的，增长会员们的课外知识。令大家能在活动中学到知识，提高大家的学习兴趣。（黄碗翠）

7、英协缺少了学术上的一些知识性活动和互动，给人的感觉就是在英协玩得很开心但学到的东西并不多。（刘婕）

8、各个部门之间的互助也做得不够好，例如，在做工作时，各个部门就只是完成自己部门所安排的工作，其他部门的就很小或者不会去。应该在每次活动中增加多一点学术方面的东西，但学术方面的东西占用的时间不能过长，要适当，不然就会把活动搞到很沉闷。部门间各个干事要更好地了解，以便于能增强互助的态度。部门内部也要多点沟通，疯狂部上课时，课堂上的学习内容要丰富点。（周其龙）

9、有时也会听到会员们对我们协会一些负面的评价。平时要多举行学习型较强的活动。

10、举行节目时分工不够清楚，广和细密，同时也缺乏合作的精神。局限性有点重，交待任务时总是偏向于那二三个部门。特别需要成立生活部!!! 英协不应只待在自己的学校里，可以出外对外宣传，与外校协会交流，合作，借鉴外界的力量；（王丽婷）

11、我们缺少的不是对宣传的工作，而是缺少会员们对活动的兴趣，所以，我们可以把活动说得有意义点，有时候，夸张手法是能用到的。更重要的是，活动得结合会员们的兴趣。谈到会场气氛，会场采取所谓的“前幕式”吧，就是还没开始就让表演人员先跳一段，好让别人都认为活动开始了，加快了进场的速度与效率。现场中穿插了让同学们都感兴趣的

小节目，让现场气氛更进一层。更重要的是我们能良好地为活动做好最必要的准备。（洗国柱）