

# 兴城政府报告 政府述职报告(实用7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 兴城政府报告篇一

### 一、深化学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

我始终坚持把学习放在首要位置，把提升自身的综合素质作为适应新岗位的当务之急。一是加强政治理论学习。通过认真学习在\_上作的报告，使我对践行树立科学发展观，建设社会主义和谐社会等党在社会主义实践中总结出的新理论、新观点有了更深层次的认识和理解，对指导今后的工作奠定了深厚的理论基础。二是加强财经业务知识学习。全面、系统地学习了《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国价格法》、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》、《山东省工商行政系统固定资产管理暂行办法》等一系列法律法规和财务装备工作有关等方面的各项规定，在最短的时间内熟悉业务知识，适应新岗位的基本要求。

### 二、恪尽职守，努力展现一流的工作业绩和精神面貌

新的职责，给我增添了奋发向前的动力。我始终坚持学中干、干中学的工作态度，勤恳努力，尽职尽责，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。一是增强服务意识，作服务型的财装科室。将局属二级单位的社团证、机构代码证统一归集到财装科，集中到市民政局、市技术监督局根据有关要求

办理年审、换证等工作，有效的杜绝了以往的漏审情况的发生。

为使省局集中采购的一批微机得到更合理的分配与使用，首先，到局机关各单位对现有微机设备的配备与使用情况进行深入细致的调研，根据调研情况，具体分析，提出初步分配方案，经局党组研究同意后，严格按照《山东省工商行政管理局固定资产管理暂行办法》及时发放到各科室。二是学习新业务，提高工作效率。

局属11个二级单位的帐务全部录入微机，实行微机记帐，使我局财务软件得到充分利用，摆脱手工记帐，提高了工作效率。三是认真做好资产信息统计工作。按照省工商局统一部署，精心组织，周密安排，严格政策，扎实工作，圆满地完成了系统资产信息统计工作。四是进一步规范了市局机关政府采购工作。严格按照省财政厅、省监察厅、省审计厅《关于开展省级政府采购执行情况专项检查的通知》要求，认真细致地对市局机关\_\_、\_\_年度的政府采购执行情况进行了自查，认真分析，并提出整改措施，进一步完善了市局机关政府采购执行工作。

### 三、清正廉洁，品行端正

多年从事财务工作的经验使我深刻地认识到，廉政事关社会主义建设的成败。廉洁自律上更加不敢有丝毫的放松。一是更加牢固树立全心全意为人民服务的思想，不断增强群众观念和群众意识，真正做到情为民所系、权为民所用、利为民所谋。二更加牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、利益观、地位观，模范遵守社会公德、职业道德，家庭美德，坚决抵制不良思想的侵蚀，保持一名共产党员的先进性。三是更加模范地遵守法律法规，严格执行党风廉政建设的各项规定，常怀律己之心，常思贪欲之害，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励，用自己的实际行动维护财务工作人员良好的形象。

#### 四、摆正位置，努力营造团结奋进和内和外顺的工作环境

在工作中，我始终保持谦虚谨慎的工作作风，尊重领导和其他同事，能够自觉摆正位置，履行好自己的职责，积极为做好本科室的工作献计献策，做到工作到位不越位，敢于负责不推诿，为科长当好参谋、做好配角，工作上与其他同志密切配合，分工不分家，互相支持，互相帮助，形成了一个相互支持、相互理解、相互补台的良好局面。在与机关其他科室配合上，能够始终从大局出发，主动进行协调，向有关科室领导回报好、沟通好，争取关心和帮助，共同把工作做好。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 兴城政府报告篇二

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

20xx年\*\*月\*日至\*\*月\*\*日。

三、实习单位：

xx县人民政府办公室。

四、实习主要内容：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而

要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在领导组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使政府党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

## 兴城政府报告篇三

在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工

作的过程，透过实践学习，使所学理论知识得到验证，将自己在校园所学的理论向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，培养灵活运用书本知识的潜力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

## xx市经济委员会人事教育处

20xx年x月x日到20xx年x月x日这段时间，我经学院老师介绍，在xx市经济委员会度过了自己为期7周的毕业实习生活。市经委按职能不同分为办公室、人事教育处、能源电力处、中小企业处、技术进步处、经济运行处、机关党委等十数个处室。

我了解到市经委的主要职能为：

一、研究拟定促进我市工业经济持续协调发展的规范性文件并组织实施。

二、组织制定和实施全市新型工业化战略，负责全市工业结构和布局调整，组织编制全市工业经济中、长期发展规划和年度计划并组织实施。

三、组织拟定工业领域产业政策，负责全市工业企业清洁生产、《环境保护和资源综合利用工作。

四、负责全市工业经济运行调节，监测、分析全市工业经济运行态势和质量，建立全市工业经济运行预警机制，协调解决经济运行中的问题。

五、负责全市技术改造《投资管理，协调全市技术改造推进工作，负责技术改造项目的上报、审批、核准、确认和登记备案与监督；负责全市工业技术创新的政策措施；指导工业企业技术创新、技术引进、重大装备国产化和重大技术装备研制；协调技术改造、技术创新所需的信贷资金。

六、负责原乡镇》企业管理局的各项管理职能，综合协调全市企业治乱减负工作。

七、研究制定工业领域对外开放的政策措施，协调国际间、省际间、区域间工业经济交流、合作；研究拟定工业领域利用外资政策，提出工业企业利用国外贷款投向，指导工业企业扩大工业品自营出口，指导和推进企业跨区域、跨行业合作与重组。

八、研究制定机械电子、冶金、化工、轻纺、医药、邮政等行业规划，协调企业生产运行中涉及财政、信贷、税收等方面的问题。

九、负责电力、煤炭、成品油、天然气等重要物资综合调控、紧急调度和《交通运输协调工作，管理全市药品储备，指导和协调应急状况下重要物资的生产组织和调配工作。

十、指导企业股份制改造工作，负责股份有限职责公司设立的审核和设立后的监管工作，指导企业改制上市和上市公司的规范运作。

十一、联系工业领域的社会中介组织，指导企业管理人员》培训和工业行业职业技术学院的工作，指导企业做好工程、经济类专业技术职称的评审工作。

十二、负责经委机关及直属单位党群、人事工作，指导经委系统》党风廉政建设、纪检监察工作。

十三、负责本系统企业改革的组织实施和维护稳定工作，督促本系统做好职工社会》保险工作。对辖区内依法设立的中小企业信用担保机构进行备案管理。

在这次的实习中，在市经委实习的总共有七人，都被分配在不同的处室，其中我被分配在人事教育处。人事教育处主要

工作为：中高级工程技术专业职称资格评审、相关专业评委库的建立和更新、离退休班干部的一些工作、市经委系统的工资福利管理工作、经委班干部的培训和再教育、与市经委党建归口及直属党组织的党建工作等。在xx市经济委员会人事教育处实习的二个月时间里，我努力将自己在校园所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和处室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务潜力都得到了进一步的提高。

在经委人教处七周的实习，我做的工作主要能够归纳为以下几个方面：

文字工作。刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对经委的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的《发言稿、有关中高级工程技术职称资格评审评委库委员人选的资料整理等，都是由我一人负责的，这证明我透过努力得到处室领导和同事的承认。

值班。我认为经委的值班制度还是相当完善的。值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有带给值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到经委来的访客，解答他们的疑问。

电话联系、传真。与市经委党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。我们人



教处一些工作的开展经常需要下属的六个行业办及公路局、航空港等部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，务必要注意自己的语气，因为我代表的是我们人教处，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有必须的了解，要求会使用。

外出取件、送件。公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文艺，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有委里的公车接送，比较不会累。记得有一次要去刻个公章，是经委新成立的经委党组的章，我跟处里的王副处长先去了市委办公室文电处开了个证明，之后去鼓楼第一雕刻厂填表刻章，十天后又去雕刻厂取回公章交给市委办文电处，等着文电处发启用公告，公章才能开始用。透过这一次，我了解了一个公章从准许到开始启用之间的所要经过的步骤。

办会。公务员三大工作：办文、办事、办会。办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是经委系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份《民主生活会综合》状况报告和会后整改措施文件。透过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有必须的帮忙。我了解到公务员的日常工作不仅仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

(1)、认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工状况，对机关单位状况有了进一步的了解和认识。

(2)、公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档

工作，透过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手潜力的转化，使我受益良多。

(3)、学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

(4)、学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

(5)、了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的潜力。

(6)、待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(7)、要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和潜力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟经委下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流潜力，使我的沟通潜力得到进一步的提高。

(8)、要有热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最绚丽的火花，工作才一能做到。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，

都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，溶入工作环境。

（一）行政效率低下。行政人员每一天都要面临超多的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一齐处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员超多的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

（二）机关纸张浪费严重。公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。个性是在迎接检查期间，机关在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来经委考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下推荐：

（一）解决行政效率低下的推荐：

用心推进行政体制的改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、职责明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

加强法制和职责制度的建设，透过改革建立健全法律法规体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有

人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

## （二）解决机关纸张浪费的推荐

制定《规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文稿不打印出来。此刻的《计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然经委内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

“千里之行，始于足下”，这七周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮忙。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人礼貌交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事持续良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入大学面临走向社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是我的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我能够向他们学习很多知识、道理。

## 兴城政府报告篇四

## 兴城政府报告篇五

2009年7月15日至8月15日

xxx区机关事务管理局

在大一期间没有全面接触专业课的时候，先熟悉政府部门的架构和日常运转的机制，同时学习其管理模式和运作体系，了解政府机关特定人际关系及工作技巧，为以后的专业课学习打下实践基础，助于理论联系实际，提高操作技能，掌握人脉资源，丰富社会经验，以期促进自身实际学习工作能力和素质的提升，从而完善自己的人生规划，政府实习报告。

1、熟悉政府部门的架构和日常运作机制，以助于更加高效的有针对性的学习研究专业课程。作为大一学生，我们没有系统的全面的接触专业知识，基于此，我们可以避免在学习先入为主的旧套路，在实践的基础上，了解到政府部门的硬软件设施和日常运转机制，这样我们就可以在以后的学习中更加有针对性的带着问题批判性的研究。

2、了解政府单位的管理模式和管理服务规章制度，尽可能的从新视角提出可行的改革措施。因为我们实习的单位是与干群密切联系的部门，在政府部门必须有很多完善的全面的系统的规章制度来管理约束和服务，我在实习过程中看到了很多公文制度，这是很完善的，可以对其他职能部门的管理有借鉴作用。

3、查看部门文件，并在整理归档的过程中了解机关文件，通知，合同等的特殊写法。政府办公室的办文工作主要包括起草工作计划报告、总结，对需上报或下发的文稿进行政策和文字上的把关，另外还要及时将来文转交相关领导，接受领导的授意。有时还要帮助部分领导撰写材料。要熟练的使用

常用办公软件，在实习中会经常用到。

4、做好部门科室的文秘工作，帮助领导处理日常事务，完成领导交办的任务。部门平时有许多访客，比如，采购的，签合同的，发申请的，办号码的等等，我们学习领导处理这些事情的方法，对象不同，方法就不同，学会独当一面。

5、跟随领导出门调研，作好记录，回来整理成报告。不调查就没有发言权，特别是在政府部门，实习报告《政府实习报告》。在实习期间，有采购案要签合同，要调查，有迁徙案，迁徙政府单位，必须要做详细的调查，记录评估资产，大型设备，安全消防等各项设施，从而，为领导决策提供依据。

1、工作态度要积极端正。工作一定要认真，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

秘书工作是一项基本技能，以领导工作为核心的，要始终围绕这一核心，进行全方面的辅助工作。积极主动更多的表现为热情昂扬的工作态度，所以在工作中要积极主动的为领导提供力所能及的服务和参谋辅助。这样往往能够把工作做的更好，取得更好的成绩。但也要注意，积极工作不等于擅做主张。遇事要向领导请示，经过批准才能执行。积极端正的态度决定一切，决定秘书工作的成败得失。在以后的学习和工作中我一定会吸取实习中得到经验，更好的完成工作。

2、专业技能要熟练多样。好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到秘书工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

掌握现代化的办公设备，熟练运用办公软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，秘书工作的办公自动化技能要求也还会仅限于简单的打字复印和信息录入，更多的是熟练利用网络利用oa系统完成日常工作。在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

3、综合素质要全面强化。秘书很多时候要做领导的眼睛和耳朵，完成交办工作，拓展知识储备。而获得的信息往往成为领导做出决策的依据。所以本着对工作，对领导负责的态度，秘书在工作中一定要认真对待信息的采集工作，保证信息的真实性和有效性。

通过两个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过实习，了解了文秘的主业知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对秘书工作有了更加深刻和理智的认识，同时希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一的优秀的人。

在此，我真挚的感谢武汉市武昌区机关事务管理局特别是物业管理科的领导袁科长等对我的关心和照顾，感谢他们对我的教诲和训导，在我实习的过程中，不仅给了我珍贵的工作经验，而且教会我许多做人做事的道理。我衷心的祝福他们：工作顺利，身体健康，合家幸福，万事如意！

## 兴城政府报告篇六

我在街道办进行了一次为期两个月的实习，这次实习目的是在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工

作的过程。经过实践学习，获得与专业有关知识技能，将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，使所学理论知识得到验证。培养灵活运用书本知识的本事，尽量做到理论与实践相结合。了解并理解基层单位文化，了解政府和事业单位管理模式。

深化理解知识，增加社会实践本事。在具体工作中，培养自己良好的职业道德。相应的标准来要求自己。同时培养自己正确的就业观念，不怕苦、不怕累、不怕小、不怕偏。从小做起，从点滴做起。在具体工作中严格要求自己，强化自己的劳动观念和纪律观念。做好准备来应对将来会工作的环境。在正式就业前，经过在单位在实习工作的锻炼，了解职场，了解各类岗位的职责、工作资料等，在此过程中确定未来的发展方向和个人的定位。在具体工作中积极思考，考察个人的兴趣所在，所擅长的工作，自己所向往的工作，以及将来期望到达的职业目标等等。同时在现实的就业环境中，熟悉职场环境。为将来的就业储备实用知识。

我所在的是xxx□联盟街道办事处主要设有以下几个处室

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在课堂上我们学习的都主要是一些理论知识，对政府机关一些看法，主要是从一些新闻中获得。我们在理论的世界里指点江山和滔滔不绝，而本次实习活动让我们走出了理论，接触到实际。回想两个月的日出日落，我大概参加了以下实习活动。

数据的统计和整理。刚来到单位正好有一件事要处理，就是给预备军人统计资料并输入管理系统。

文件建档。由于信访也属于行政这方面。在实行这段期间，正好碰上了保密文件的整理和政府文件的建档。

拟定文件和打印文件。这件事几乎是每一天的必修课。由于是基层政府，一些政府文件的传达和老百姓的通知都需要打



印和拟定。

接待信访群众。街道办是接触老百姓的第一线，一些具体的信访工作就必不可少。

打包办公室行行李。由于实行期间正赶上办事处搬迁，所以也有了这些活。

帮忙后勤。街道有个小食堂。所以在没搬迁前，也就多了项工作就是每一天到饭点去帮后勤的忙。

实习的时间如白驹过隙，就像还没有回神就已走远。为期两个月的政府实习，除了收获到一段欢乐充实，令人难忘的时光，还学到书本以外的知识。回想这两个月的实行，有经验也有教训。

### 待人应热情大方

当人处于一个陌生的环境时，要融入这个环境就应当热情大方！记得去街道的第一天，因为几乎很少有什么社会实践，做而有点底气不足。而然来到街道，宽敞明亮、温度适宜的办公室；态度和蔼、诚恳可亲的同事，亲切的问候，亲和的微笑和串串欢迎的语句，顿时令我感动不已！从那时起，我就想对待每一个都应当是热情大方的。异常是政府部门，为人民服务是宗旨，同时在服务的同时更应当注意自己的行为方式。问候请教就成了我这个月的实习行为规范，我想待人接物的第一课就应当是热情大方。！

### 要学会主动出击

实习的目的也就是学习，学习书本之外的知识，学习社会和工作上的许多知识。“纸上得来终觉浅，觉知此事要躬行”，仅有行动才能让正确的理论和方法得以吸收和理解。在这个知识大爆炸的时代，如何学习比学到什么东西更重要。当你

进入一个完全陌生的领域时，你如何走出所谓的盲障区，如何在那里去取回你说要是真经是一个苦差事，是一门学问。此刻你在那里，你如何去得到你的经验呢？学习，仅有学习，才能够！你得向这些有经验的老前辈学习，你得去说，跟他们交流，从这些日常的交流中缩短与对方的感情距离，从这些交流中你去了解他们的工作流程，工作的方法，工作的态度等等。主动出击，不能一味的在那里等待，让他们在那里唱独角戏，让他们跟你说，他们不知你到底需要什么。作为一个实习生，大多数的工作人员在必须程度上不会让你很累的干活。如果闲的时候比较多，那么自己应当主动找活。不能只一味的做领导派下来的活。主动帮忙，主动学习这样我们的才能得到更多的锻炼。

## 勿以善小而不为

清理卫生、倒茶递水、分发文件、整理书报、阅读红头文件等看似一些很小的活。作为一个实习生也应当主动去做。在实践中不能一下就把自己的架子摆的太高，不然也会摔得很惨。在实习中，我也见到过一些总是抱怨的同学，觉得自己到来到街道是大材小用。觉得自己是个大学生，怎样能干这此活？其实在他在够抱怨而没有做的时候，很多锻炼自己机会也许就错过。是，我们是大学生，但不要忘了，我们也还是学生。在没有社会经验的基础上，所有的社会事物都值得我们学习。

## 应用务实的态度对待社会现象

人们常常用“一杯茶，一张报纸”来概括公务员工作的资料。事实真的是这样的吗？我来到了政府工作，接触得最多的，就是会议。每一天都有大大小小不一样资料的会议，在不是一样的地方举行，需要不一样的人参加。做领导，往往半天就要赶好几场，往往连饭都顾不上吃，一点也不容易。而开会之前，要看许许多多的资料，要准备每一场的发言，这些工作往往都在8小时之外才能完成。开会，并不是简便的事情。

可是，这却引起了我的思考。其实，作为政府，作为政府的公务员，其工作的实质应当是什么呢？会议繁多，反映出政府仍然担当着“决策人”的主角。但事实早已证实，政府应当起引导、宏观调控的作用。如果凡事都由政府决策，难免会有人治的影子。在如此决策的制度下运作的政府和社会，必然存在隐患。此外，决策过程的简单化，也是导致腐败的根源。相信，政府也早已意识到了问题的存在，然而改革的道路必定是漫长而困难重重的。政府改革，是中国发展道路上，关键的一步。

不了解行政工作性质的人总觉得行政工作人员工作不得力好或工作不饱满。这些偏见又会给行政工作人员造成很大的心理障碍，严重影响行政工作人员的积极向和主动性。事情来得突然，工作总是陷于被动。往来文件、复印传真、来客接待、接听电话等都是无法预见的，这很容易造成工作上被动的局面。

而行政人员除了要完成日常型的事务处理工作外，还要应付诸如来客的接待陪同、会议的筹备、参加展示会，或者受命进行项目申报，调查某个事件等。这些突发事件都有时间要求，行政人员往往要把突发实践办好又不能耽误日常工作。也许这些也正是我国此刻行政改革的要点。

两个月的实习对我们来说是宝贵的，在实习期间有收获也有遗憾，但更多是也是收获吧！作为涉社之初的练习，我们在练兵场上发挥着自己，收获着期望。“千里之行，始于足下”，短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮忙。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人礼貌交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，做事首先要学做人，

要明白做人的道理。实习结束，但对自己的锻炼，对学习的要求却并未结束。一段历程结束，另一段历程在等着我们。青春是奋斗的代名词，奋斗是梦想的踏脚石。我相信，我能够。

## 兴城政府报告篇七

实习地点：河北省邢台市临西县临西镇政府司法所

实习时间□20xx年3月至20xx年4月

实习目的：

在实习工作中检验自己3年法学专科对专业知识的学习水平，用实际工作来“消化”专业理论知识；了解基层中的司法所的职能和作用；了解基层对法制的宣传力度在实践中加深巩固自己在学校中的理论知识，做到学以致用；走近社会中的司法实践，了解群众中的普法宣传力度；实际感受社会工作的竞争力，为进一步走向社会做了基础和充足的心理准备。

在临近毕业时，我们迎来了对所学几年的法学知识的实际应用的考验、初步踏入社会的缓冲阶段：毕业生工作实习阶段。我选择的实习地点是河北省邢台市临西县临西镇的司法所，隶属于临西镇政府。我很感谢司法所中新进的两名的选调生，他们给了我很多的信心和鼓励，并且在实习工作中给我提供了详细认真的指导和帮助。

通过实习了解了基层司法所的性质和任务：基层司法所是县区司法局在乡镇人民政府的派出机构，是承担乡镇人民政府管理司法行政工作的职能部门，在县区司法局和乡镇人民政府领导下进行工作。基层司法所担负着落实依法治国方针的大量基础性工作，通过综合运用人民调解、法制宣传教育、执法监督、安置帮教、法律服务等手段；司法所是司法行政系统参与基层综合治理工作的重要成员单位，属于基层社会治

安综合治理机构体系的重要一环，处于化解人民内部矛盾、预防和减少犯罪的第一线。司法所的重要的职责都有：指导管理人民调解工作，参与调解疑难、复杂民间纠纷；组织开展对社区服刑人员的管理、教育和帮助；指导管理基层法律服务工作；协调有关部门和单位开展对刑释解教人员的安置帮助工作；组织开展法制宣传教育工作；组织开展基层依法治理工作，为乡镇人民政府依法行政、依法管理提供法律意见和建议；协助基层政府处理社会矛盾纠纷；参与社会治安综合治理工作等。其中人民调解工作是司法所中的重点，司法所中的人民调解员都是积极为乡镇居民的纠纷调解而忙碌，我有幸跟着去过处理一次邻里间的纠纷，那些乡亲们对人民调解员的处理都很信服人民调解是指在人民调解组织的主持下，以国家的法律、法规、规章、政策和社会公德为依据，对民间纠纷当事人来进行说服教育，规劝以疏导，促使纠纷各方当事人互相谅解互相礼让，平等协商，自愿达成协议，消除纷争的一种群众自治活动。人民调解委员会是人民调解的基本形式，依法设立在居民委员会、村民委员会和企业、事业单位，本省各村委会、居委会都应设有人民调解委员会。

人民调解的原则：依据法律、法规、规章和政策进行调解，法律、法规、规章和政策没有明确规定的，依据社会公德进行调解；在双方当事人自愿平等的基础上进行调解；尊重当事人的诉讼权利，不得因未经调解或者调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。交办的维护社会稳定的有关工作。安置帮教工作也是所内重要的工作内容。安置帮教工作是指在党委、政府统一领导下，依靠各有关部门和社会中的力量，对刑满释放、解除劳教人员进行的一种非强制性的引导、扶助、教育、管理活动，包括服刑在教人员回归社会前的思想法治与职业教育、刑满释放时的衔接、回归社会后的过渡性安置和帮教等环节的工作。其次，基层的法制宣传和服务同样是司法所的不容忽视的工作的内容。基层法律服务是指依据《基层法律服务工作者管理办法》的规定，在乡镇和城市街道设立的基层法律服务所，立足基层，接受公民、社会组织和基层人民政府的委托，提供一定范围的法律服务，以维护

委托人合法权益，保障和促进社会稳定和经济发展的活动。  
基层法律服务业务范围：应聘担任法律顾问；代理参加民事、经济、行政诉讼活动；代理非诉讼法律事务；主持调解纠纷；解答法律咨询；代书法律事务文书；协助办理公证事项；协助开展法制宣传教育和其他有关法律服务事项。

为了保持政府同广大人民群众密切联系，保护信访人的司法权益，维护正常秩序。在乡镇机构改革后，加大了基层司法所的职能，而乡镇信访接待工作是基层司法所的一项重要的工作职责。

我在司法所内的实习工作主要是文书整理、法制宣传和人民调解工作。初到司法所时，因为对那里的工作不是很了解，我只是负责一些简单的文书整理和文字录入工作。虽然工作不难也有些繁琐，但我没有轻视。本着负责任的态度我认真制作、仔细检查，争取不在文字和格式上出错误，培养自己认真负责的工作的态度。之后，我曾经跟着司法所的一位人民调解员伯伯去过临西镇的仓上村去处理过一件邻里纠纷。我们一天向那里跑了两趟，只是为了一家人胡同在胡同堆砌了些废弃砖头妨碍了另一家的外出，双方口气又不好以致纠纷产生。我们对俩家的人分别劝说调解，最终他们达成了和解。让我也为调解员伯伯的说服力和在群众中的信服度而开了眼界。调解员伯伯让我不要因事小而轻视，要认真。还告诉我：吃这口饭就得认真负责为老百姓去干点实事，老百姓的事就没小事。我很受感触也很有收益。

基层纠纷调解组织一般有三级，即镇调解中心、管区的调节站和村调解委员会。临西镇的司法调解中心是一个多层次，有多个部门：如派出所、计划生育服务站、工商管理所、民政办、信访办等，司法所在其中起主导作用。对村调解委员会进行调整、充实，提高调解委员会队伍的整体素质，确保调解质量等都由司法所指导。实习期间参加组织村调委会成员学习《最高人民法院关于审理涉及人民调解协议的民事案件的若干规定》和人民调解卷宗的归档；对司法所的人民调

解卷宗进行归档的实际操作。从人民调解卷宗归档工作中了解到基层纠纷的一些特点：主体的多元化；纠纷类型的多样化；纠纷多因小事引起。为以后的工作积累了一定的知识储备，也深刻的理解了人民调解工作在社会稳定及和谐的建设中起了很重要的作用。在实习工作中我也参与了普法宣传和法制教育工作，去基层宣传法律知识，到部分乡村开法制讲座。基层司法所担负着落实依法治国方针的大量基础性工作，普法宣传和法制教育是司法所最基本的工作。法治含两个方面的基本原则，一是制定的法律是良好的法律，二是制定的法律得到普遍的遵守。只通过普法教育让公民了解我国现行的法律法规、增强公民的法律意识才能使公民做到学法、知法、懂法、守法。

在实习期间，从工作中接触到案例了解到基层人民群众法律知识的严重缺乏和法律意识的欠缺，深感普法宣传的重要性、紧迫性。多数群众都认为法律的作用只是对罪犯才有用的，而且有点民事纠纷也觉得不值得花钱请律师打官司。没有对法律正确的看法和态度，这些对普法宣传是一大阻力。在实习期间就普法宣传开展了如：准备法制讲座的资料、准备各种宣传道具、出法制墙报等实际性的法制宣传工作。面对基层农村的法律现状，我们不得不考虑这么一个问题：基层农村中的法律意识应该怎么样去培养？社会发展了，经济也发展了，法律意识该怎么上去呢？我们要针对农村基层进行一场法律思维的传播工作，用我们真实的样板案例和法律普及的作用的典型去宣传法律的基础知识。普法宣传和法制教育工作是一项长期工作且任重道远，需要司法工作者们的不断努力。在普法宣传讲座上我认真听取并记录了法制讲座内容，和群众提问。面对各种各样的问题，我深刻领会到，作为法律工作人员，专业素质是很重要的。

在实习的期间，我接触了大量的专业人员，和专业知识的实际应用，通过亲自实践参加了法律宣传活动。让我对大学里学习到的专业知识有了更为深刻和形象的学习，通过理论和实践的相互结合，更加准确的把握了法律知识的内涵。这次

实习工作的经验并不是靠学校书本知识就能让我掌握到。在实习工作中，我领会到：专业知识与实际实践应用上的差别。当前随着社会和市场经济的多样化发展，我们国家的法律法规也在不断的完善，因此只有每时每刻不断的吸收新的知识，不断完善自己。