

# 最新政府机关汇报材料 大学生政府机关实习报告(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 政府机关汇报材料篇一

大学生参加实习可以促进自身实际学习工作能力和素质的提升，以下是本站小编为您整理的“大学生政府机关实习报告”，供您参考，希望对您有所帮助，更多详细内容请点击本站查看。

实习者：\*\*

实习时间□20xx年7月15日至8月15日

实习单位：\*\*市\*\*区机关事务管理局

实习目的：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。

实习内容：

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学的习研网究。

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，热别是在政府部门。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。

实习心得：

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\*\*市\*\*区机关事务管理局特别是物业管理科的领导\*\*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！

## 政府机关汇报材料篇二

尊敬的xxx厅办公室领导：

您好！

非常感谢领导给予我在厅办公室工作的机会以及在这一年半里对我的帮助和关怀，因我应聘xxx单位xxx一职并已得到录用，故现向厅办公室提出辞职申请。

我于20xx年8月到xxx厅工作，感谢办公室领导在工作上给予了我大力帮助和支持，使我在办公室文秘（聘用）工作岗位上学到了宝贵的知识和实践技能，也学到了工作以外的为人处世的道理，这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和便利。同时，也感谢厅办公室全体同事对我无微不至的关怀。望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离职之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝自治区xxx厅事业蓬勃发展，祝办公室领导和同事们前程似锦，鹏程万里！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 政府机关汇报材料篇三

实习报告是学生记录实习过程、实习感悟,提炼实习经验后所形成的书面资料,它是学生在实习过程中必须完成的一项实习作业,将在政府机关实习的情况做一个报告,下面是本站小编整理的政府机关实习报告,欢迎阅读。

### 一、实习目的

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,通过实践学习,使所学理论知识得到验证,将自己在学校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,培养灵活运用书本知识的能力,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。

### 二、实习地点

xxx人民政府环境保护中心

### 三、实习时间

20xx年2月26日——20xx年4月15日

#### 四、实习内容

20xx年2月26日到20xx年4月15日这段时间，我经他人介绍，在扬州市浦头镇人民政府度过了自己为期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、环境保护中心、企业管理中心、行政管理处、经济运行处、机关党委等十数个处室。

我了解到乡镇人民政府的主要职能为：

1) 决策职能。乡镇人民政府作为国家的一级行政机关，除了贯彻执行上级国家行政机关的决定、命令和同级人民代表大会决议外，还要依据国家有关社会政治和经济发展的路线、方针、任务，结合本行政区域实际情况，组织制定本行政区域的发展规划，使本行政区域的企事业单位和人民都有一个明确的奋斗方向。民族乡政府，还可以在上级方针、政策不相悖的情况下，制定一些适合本民族发展等方面的政策。

(2) 经济管理职能。其主要职能：一是研究制定本行政区域的社会发展和经济发展规划，充分利用和挖掘本地自然资源和人才资源，勾画本行政区域脱贫致富，发展社会主义市场经济的蓝图；二是组织、指导和协调各经济组织、各村委会之间的关系，运用经济调节的手段来调动发展经济的积极性。按照法定的程序和权限选任乡镇企业领导干部，并做好经济管理干部的考核工作；三是加强对经济计划执行过程的监督，运用法律的手段来保障合法的经济权益，严厉打击任何经济犯罪活动，取缔非法经济活动；四是加强对乡镇财政的管理，一方面扩大乡镇企业和经济实体的自主权，另一方面，加强对财会统计人员的管理监督。乡镇人民政府履行经济管理职能，按照政企分开的原则以宏观的管理和间接控制为主，用经济手段、法律手段和行政手段相结合的方式调控农村经济活

动的正常运行。

(3) 社会行政管理职能。乡镇人民政府的社会行政管理职能是农村生产和经济发展的重要保障，主要是对本行政区域的民政、公安、司法、文化、教育、科技、卫生、体育以及公共事业等各项事业进行组织和管理，以配套发展各基事业，不断改善和提高农民的社会生活环境。

(4) 服务职能。乡镇人民政府的服务职能，主要是切实保障广大农民群众政治生活权益和经济生活权益，维护和保障乡镇企业、经济实体的自主权，为其生产经营提供产前、产中、产后的全方位服务。

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，其中我被分配在环境保护中心。环境保护中心的主要工作为：抓好示范建设，重建优美环境、广泛宣传动员，引导全民参与、开展集中整治，改善农村环境、抓好示范建设，重建优美环境、方筹集资金，改善环卫设施。在浦头镇人民政府环境保护中心实习的几个个月时间里，我努力将自己在学校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能力都得到了进一步的提高。

在政府环境保护中心的实习中，我做的工作主要可以归纳为以下几个方面：

- 1、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，因为我对机关的工作还不熟悉，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，如撰写领导在会议

上的发言稿、有关的资料整理等，都是由我一人负责的，这证明我通过努力得到处室领导和同事的承认。

2、值班。我认为经委的值班制度还是相当完善的。值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我同事值的，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，也要接待到政府来的访客，解答他们的疑问。

3、电话联系、传真。与政府组织各机关的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。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，必须要注意自己的语气，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一定的了解，要求会使用。

4、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，还好有机关里的公车接送，比较不会累。

5、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政府组织的关于城乡环境综合整治工作的会议了。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，我做的事主要是整理有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，记录会议综合情况报告和会后整改措施文件。通过这次工作，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一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、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。



## 五、实习收获

(1)、认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情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，通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能力的转化，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，锻炼自己办会的能力。

(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能力，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能

力，使我的沟通能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，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到最好。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。

## 六、对基层行政管理工作的思考

通过这七周的实习，我对基层行政管理工有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作的结合，我也发现了一些基层政府管理出现的不足和缺陷。不足和缺陷如下：

(一) 行政效率低下。行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，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) 管理机制不全，部门协作缺乏统筹兼顾。农村环境整治是一项系统工程，而非自扫门前雪就能取得成效，必须建立健全一个统一管理机制。由于我市农村环境卫生整治工作起步较晚，加上以往主要关注市区环境保护和工业污染防治，忽视农村环境的整治和保护，在管理上，完全把城区与农村区分开来，缺乏统一规划，在资金投入、项目实施、部门力量整合上也缺乏统筹兼顾，城乡一体的整治局面没有形成，存在城乡二元分割现象。各地还没有把环境卫生整治当成一项长期的工作来抓，没有真正形成良好的长效工作机制，整治工作仅停留在应付性、临时性的层面，“一阵风”现象比较严重。导致了农村环境卫生管理机制不健全，农村环境脏

乱差现象较为突出。一是缺乏农村环境卫生管理总体规划。相关部门工作职能有所交叉，没有一个总体规划进行统筹，农村环境保护工作很难全面、协调、有序地开展。二是农村环境卫生保洁队伍力量薄弱。农村保洁队伍的参差不齐以及机械装备的缺乏。三是农村环保宣传教育未深入。受人力、资金等条件限制，保护农村环境的宣传教育还没有真正深入到农村。

(三) 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。特别是在迎接检查期间，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，不能做到物尽其用。

对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

(一) 解决行政效率低下、机关机制不全的建议：

- 1、积极推进行政体制改革，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、责任明确、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。
- 2、加强法制和责任制度的建设，通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。
- 3、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建议

1、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。

2、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。现在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。

## 七、 实习总结

“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助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明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，在工作中和同事保持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，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我可以向他们学习很多知识、道理。

20xx年6月27日到8月5日，学校把我们班安排到乌当区政府实

习，我被分配到了乌当区政府办的经研室。在这个炎热的夏日，我付出了汗水和努力，见到了不少东西，也学到了很多，感悟到很多，这个夏日注定会让我终生铭记。在这一个半月的时间里，政府办针对我们这批实习生专门召开了两次会议，老师也多次来到我们的实习单位检查我们的实习工作，对我们千叮咛万嘱咐，我深刻的体会到了乌当区政府和老师对我们的高度重视。从实习开始，我就不断地告诉自己要明晰自己的实习任务，好好把握这次来之不易的机会。首先、要了解乌当区政府办公室内设机构的设置、职责、重点工作及管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。以让自己理论知识更加扎实，专业技能更加过硬，更加善于理论联系实际。

其次、强化纪律意识，仔细观察，培养良好的职业道德和正确的就业观。通过此次实习，要锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

再次、在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解政府各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边工作，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。最后、熟悉工作单位的工作模式，为毕业论文实际资料和素材。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化，努力做到“脑勤、嘴勤、眼勤、手勤、脚勤”，仔细观察，发现问题，善于总结。借助此次机会，收集相关资料，为大四的论文撰写做好准备工作。

我所在的经研室共有四名工作人员，一位是办公室的负责人慧姐，令人钦佩的是她拥有高级会计师的资格证，这对很多从事会计专业的同学来说都是很难取得的；一位是副区长的秘书王哥，他的特点就是爱好锻炼身体，每天走半小时的路上班，中午不休息还要打场篮球，但是工作兢兢业业，一丝不

苟，文笔很好；还有一位廖哥，他被办公室抽调去搞拆迁工作了，所以一般不在办公室；最后一位就是比我们大两岁左右的陈滢姐姐，她是两年前的选调生，对我们十分关照。据我了解，经研室的主要工作任务就是收集各乡镇、各部门的相关资料，编辑和出版乌当区政府公报；收集、整理、总结有关的经济数据和经济资料，并撰写有关的文件和经济报告等。“一滴水可以折射出太阳的光芒、细小的沙石包含着千千大千世界”，处处留心都是学问，这一个半月的实习期间里，我摆正自己的位置，每天很早地来到公室，主动打扫卫生、清理垃圾、整理资料；我也做了接听电话、打印复印文件、收发传真、打录资料这类基本工作；但是，受益最多、最得到锻炼的还是在办公室各位前辈的指导下，参与了《乌当区政府公报》电子版的编排、三创一般资料的整理□□20xx年上半年乌当区政府工作报告》的撰写□□20xx年上半年乌当区政府坚强工作总结》的撰写□□20xx年上半年度禁毒督导工作总结》的撰写等工作，受慧姐、王哥的安排我还独自完成了《关于辛苦指数学习心得》和政府办王主任《述职述廉报告》的拟写工作。

通过这一个半月的实习，我仔细观察、虚心请教、把自己所学的知识运用于实践，深入实际体会了政府工作的“酸甜苦辣”，获得了不少的感悟，也使自己得到了很大的进步，为以后的发展指明了方向。

首先、通过以政府办各位前辈的交流我获得了不少的感悟。在实习期间我先后与我们科室的慧姐、王哥等进行过真诚的沟通与交流；跟办公室的陈主任、应急办的王主任聊过天；也通过会议的形式和办公室王主任等进行过交流。通过各种形式的沟通交流，我从他们身上学得了工作积极认真的态度和为人处世的方式。从慧姐身上我学到了，不管能否进入公务员系统，任何工作都要讲诚信，要勤奋好学，讲上进，政府工作尤其需要的就是这种精神。领导要求的各项工作任务，无论出现任何状况都要按时完成。从王哥、应急办王主任身

上，我看到了自己的很多不足，无论是书法、写作水平、待人接物的方式、还是幽默感我都与他们有不少差距，而且在王哥的身上我还体会到了健康的身体能够促进工作的更好完成。通过两次的座谈会，我还感受到了我们每个人，尤其是想加入公务员系统的同学，要不断加强自身的责任意识，强化社会责任感，要通过不断学习，不断的总结，不断的提高自己来对社会有所贡献，从而实现自我的价值。

其次、通过对政府工作方式的观察我也有很多感悟。就算是打个电话都非常的讲究，当向各单位通知会议或者向各职能部门要取相关数据和资料时一定要询问对方的全名，做下记录，以便明晰责任，追究责任。从这些都可以看出政府工作要细致入微，不能有半点马虎。另外，由于政府工作不是一成不变的，不是任何时候都会有具体的工作给你做。所以，在工作方式上要学会有“张”有“弛”。在有具体工作任务的时候，要学会团结同事，要会虚心请教，要实干加巧干，认真、有效率地按时完成各项任务。在没有工作任务的时候，要会利用自己的工作时间，合理计划、合理安排，收集整理各方面的信息和资料，积累相关的知识和经验。

再次、通过实际工作我对政府办的主要工作职能有了更深的了解。政府办的主要工作就是政务服务，当好区政府领导的参谋助手，做好“三办”（即办文、办会、办事）、“四服务”（即服务领导、服务基层、服务群众、服务项目）工作，我所在的经研室主要就是要搞好办文工作，围绕中心工作、领导关注的重要事情以及基层的实际情况，高质量地做好文稿起草、信息报送和公文处理等工作，充分发挥好以文辅政的作用。

最后、通过参与了各类政府工作报告的撰写、通过与慧姐、王哥们的交流，我在公文写作上学到了许多技巧。政府公文要注重写实，增强信息的可信度和说服力，要吹糠见米，挤干水分，用事实说话，让主题从客观事实中自然而然流露出来，要克服表面化，不随意拔高或贬低，做到有真意，去粉

饰，不做作，不卖弄；要提高文字水平，语言要准确，简练，生动，朴实，多用短句，少用长句；要提高综合素质，多读，多写，多思，吃透上级精神，领会意图，了解动态，掌握基层情况，了解各地信息，广泛涉猎政治，经济，法律，管理等方面的知识，要从众多优秀文章里面吸取养分，厚积薄发。借助实际的工作我的写作水平和写作效率得到了显著的提高。

在实习期间，我除了看到、感受到了政府工作积极的一面外，也发现到了政府工作还有一些不足之处、一些不合理的地方亟待改变。

第一、需要加强科学决策、避免决策失误。我参与了一次办公室的打扫工作，那里面全一次大型活动剩下的物品的，大捆大捆的废弃宣传资料、几百套印有活动标语的帽子和t恤、几箱的拐杖、几大袋的雨衣，还有有十多箱过期了的矿泉水。这些资料和物品大都不能再用了，看着这么多精美的资料和宣传册浪费我感到十分的可惜，我深刻的体会到了做好行政决策的重要性，所以在做出决策之前，一点要收集好相关的信息，共同商议、共同讨论，咨询专业人士，增强决策的科学性。

第二、急需理顺各部门的职能，明晰各成员的责任。我们经研室的几个成员都身兼几项工作，王哥是副区长秘书、陈滢姐姐又是三创一般办公室的成员、廖哥又是“奶牛场”拆迁工作组的成员，所以这种多个领导、多头管理的现象，不仅加重了工作人员的负担，而且降低了行政效率。而且，我们在向统计、财政、发改等各职能部门要经济数据的时候，发现相互推诿现象严重，使工作难以推进。

第三、要强化责任意识，转变工作作风。由于政府工作的间断性，不是任何时候都会有具体的工作任务做，有时候很空闲，所以很容易发现一些成员在上班时间看电影、玩游戏，作为政府公职人员这是不应该的。公务人员应该加强自身的



责任感，明晰自己的职责，要怀着为民服务的思想，珍惜工作机会，把握工作时间，利用办公室丰富的资料，不断提升自己的知识水平和专业技能，打造学习型组织。

第四、要改变铺张浪费的习惯，打造节约型政府。在我实习的一个多月里，参与过政府的几次接待工作，发现不管接待对象是谁，就算是自己办公室的聚餐都用地是茅台酒，而且每次都是拿很多瓶。还有每次的区长办公会议，对每位议会人员都要印发相关的资料，资料数量很多，再加上议会部门及人员较多，所以每次都要耗费大量的纸张，要大量的人员来印发和整理这些资料。在日常的政府工作中应该树立勤俭节约的理念、转变工作方式，采取无纸化办公、办会，在没有必要的地方，一定要杜绝高消费，打造节约型政府。

第五、要彻底消除文牍主义、提高行政效率。我在实习期帮助陈滢姐姐整理过三创一办的资料，都是在上级将要检查验收的时候才突击整理，加班加点的收集资料、资料资料，而且在我撰写各类报告的过程中，发现很多内容都是是子虚乌有、一些工作都没有做。必须转变这种文牍主义的思想，要把主要的精力落实到各项工作任务的确落实上，提前部署、提前准备。要实干加巧干，精简会议并消除不必要的会议，切实提高行政效率。

一个半月的实习期，一转眼就结束了。我非常感谢分院老师、经研室的各位前辈和乌当区政府，谢谢教给了我们很多学校里学不到的知识，谢谢给我么提供了这么好的实习机会，使我们学以致用，拓宽了视野、增长了见识，在实践中得到了锻炼，在以后的学习和工作中我已经明确了自己的奋斗方向，我会更加努力，同时我也相信我的人生正在翻开新的一页！

## 政府机关汇报材料篇四

我于19xx年\*月参加工作□19xx年\*月加入中国共产党。参加

工作以来，先后在市、市工作，现担任市副主任。在保持共产党员先进性教育活动第一阶段的学习过程中，我通过认真学习党章、党的xx大报告、教育读本以及领导的讲话精神，深刻认识到：开展保持共产党员先进性教育活动，是解决党员队伍存在的突出问题，提高党组织创造力、凝聚力和战斗力的迫切需要，是提升\*部门整体形象的机遇，是认识自我、提高自我、完善自我的一次良机。根据前一阶段的自我排查、谈心活动和组织反馈意见，我对自己的思想、行为和工作进行了反思。自从走上工作岗位十三年以来，在组织的关心、帮助和培养下，通过自己的努力，在思想、工作和作风上，不断得到提高和完善，并从一名普通办事员走上了领导岗位。但对照《党章》、“八个坚持、八个反对”和共产党员先进性要求，自身还存在着问题和不足，现就自己的问题和不足剖析如下：

## 一、自身存在的问题和不足

1、政治业务学习抓得不紧，缺乏深层次理论研究。在平时的工作、学习、生活过程中，满足于有一定的基础，因而忽视了知识能力的培养再造。一是对马列主义主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想缺乏系统的学习，理论学习大多数是简单地通读原文，体会的深度不够；二是注重对现有文件的学习，忽视了对问题的成因、解决的办法和发展趋势的深层次分析；三是用科学理论指导实际工作还不到位，在日常工作中大多只是立足于本身的业务工作，而不能够深入、细致的运用相关理论去对处理的每一件事情进行系统的分析。

2、解放思想不足，缺乏强烈的创新意识。一是平时的工作中进取精神不强，满足于维持现状，缺乏钻研和创新精神；二是随着工作年限和年龄的增长，有时无法克服自身存在的惰性，对新形势下业务工作出现的新情况、新问题研究不够，使自己在某些方面的能力、水平不适应形势发展的要求，影响了工作的质量和效率；三是在工作过程中，执行现行文件较多，

往往会产生教条主义，灵活解决问题的能力有待于进一步加强。

3、工作中存在畏难情绪，组织、协调能力有待于进一步提高。一是思想上存在等、靠、要的想法，遇到困难，缺乏迎头面对的勇气和决心；二是当其他科室的同志遇到工作中的困难时，有推诿的情况发生；三是作为\*单位的副主任，缺少对分管科室的协调，特别是缺乏组织重大活动的的能力。

4、群众意识弱化，为服务对象提供优质高效服务手段少。一是平时不注重与同事之间的谈心、交流，没有真正和群众打成一片，没有关心群众想什么、盼什么、急什么、要什么；二是深入到服务对象家中不多，既使去了，也是匆匆来、急急走，只注重于了解自己需要了解的问题，未能做到“从群众中来，到群众中去”。

## 二、产生问题的根源

1、疏忽了政治思想学习。平时虽然经常学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论、“三个代表”重要思想，但思想上未引起高度的重视，学习目的不够明确，学习时缺乏思考，只从字面上理解毛泽东思想，没有意识其思想的精髓，更没有掌握邓小平同志强有力的理论武器，也没有体会到“三个代表”重要思想的深层次意义。使自己对理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化。

2、放松了世界观改造。由于自己对政治理论学习不够，放松了世界观的改造，党性修养和锻炼不够。在对待自己的党性修养上，标准不高、要求不严，有时认为自己已经加入了共产党，只要不犯错误，党性就没有多大问题。没有随着形势的变化和要求，从高从严要求自己，不能正确地看待自己所处的位置，没有以一个党员领导干部的标准来严格要求自己，发挥模范作用方面还比较欠缺。同时，不能正确分析党内存

在的一些不正之风和消极腐败现象，对自己的信心产生动摇，甚至怀疑自己不合潮流，跟不上时代，也不自觉地放松了自己的党性要求。

3、降低了自身的要求。一方面，自认为工作十几个年来，各方面还不错，也受到了大家的肯定，滋生了自己的自满情绪；其次，爱岗敬业精神有所减弱，在工作方面存有依赖性和惰性，害怕自己如果先去做，做好还吧了，做不好反而挨批评；三是工作水平有待提高，仅仅满足现有的知识机构，不注重汲取新的知识，缺少提高自身综合素质的紧迫感和自觉性；四是面临新形势下工作的压力，自身缺乏加快发展的主动性、自觉性和积极性，在开展工作中有盲目性，有时缺乏自信，平时只注意做好自己份内的事，缺少统揽全局的高度。

### 三、今后努力的方向

1、努力学习，提高理论素养。马列主义、毛泽东思想特别是邓小平理论、三个代表的重要思想，是我们党的指导思想，是我们建设有中国特色社会主义的科学指南，也是改造主观世界的有力思想武器。我要认认真真的、系统的、持之以恒的化大力气切实加强理论学习，加深对科学理论的实质、立场、观点的理解和掌握，提高自己的理论素质，用科学理论武装自己的头脑，从而进一步坚定共产主义理想和建设有中国特色社会主义的信念。用科学的理论指导自己的主观世界改造和实践，增强贯彻党的基本路线的自觉性。

## 政府机关汇报材料篇五

在留守营镇镇政府实习了半年多。我在担任着信息中心的工作，从事文件的传阅及存档、信息简讯的资料收集及写作、办公室的业务。我从以前的懵懂到现在的略有心得，离不开各位领导的指导点拨和同事朋友的帮助支持。

留守营镇的严谨的工作作风、认真的办事态度对我的影响很

大，在这工作的半年多时间了，我真实的感受到自己在各方面工作的不足和做事的浮躁。刚来的时候认为工作就是在办公室看看报纸喝喝茶水。但是经过了一次组织部组织的《机关规章制度》的学习，知道了自己的想法是错误的，我要正视这份工作，把它当成历练自己的一次宝贵机会，各领导、同志都是我们学习的对象，要明确自己的目标，为之努力奋斗。

一、在马一文书记调配下，我有幸到综合办公室实习，从事信息督查的事务。初步的接触到了什么是综合办公室，柏友主任在一次会议，详细的讲解了我们办公室人员的工作性质是“服务领导，帮扶同志”，要注意自己的言行举止，办公室是政府的文明窗口。办公室的重要性在日常工作中突显出来，车辆安排、报纸发放、库房管理、物品维修、文件传阅存档、信息写作、整理领导材料等。我能在这么重要的岗位上工作，我感到很荣幸，我会在工作中不断的完善自我、激励自己，让自己能更好的为党和人民服务。

二、当石书记的到来，让我明白自己岗位的重要，文件的传阅要体现出：重要性、及时性、限期性。文件不仅是上级的工作安排和工作要求，还能突显出上级的工作重点和方向。书记让我们实习人员在工作中做个有心人，不能盲目的去完成任务，应该全面的去了解工作，才能更好的做好本职工作。书记的指示、组织部的组织下，举办了新同志的培训工作，在各方面对我们新来人员进行系统的指导。让我们对机关工作有了全面的了解。让我们在以后的工作中，找到了方法和方向，提高了我们的工作效率。

三、在半年的工作学习中，我对我的字体深感不足，在与张镇长的谈话中，他说“一个人的笔迹是他以书面形式描绘自己，字体的好坏能给人留下深刻的印象，有可能影响他的一生”。我深有感触，我暗暗的下定决心要练字，在以后的工作中，我利用闲暇时间练写钢笔字，我相信在这里不仅能锻炼我的工作能力，还能对我自身的种种不足也能起到鞭策的

作用。

四、在登记、传阅、存档文件的过程中，我对文件的登记夹进行完善，增加了存档的表格，让文件的去向能更加清晰，让工作的思路更加明确。我要提高对工作的重视度，做到“文件，登记不缺漏，传阅能及时，存档要明确，保证不丢失一份文件，时效文件对领导做提醒”。要对文件的理解体现到工作中，不能让工作失误出现在我岗位上。

五、赵江华部长在多次的谈话中不断的鼓励我，“你不能只把这次实习机会当成悠闲的混日子，你要在这次有限的时间里，去学习那些你将来能用到的知识和技能。不要把一次成长的机会白白的浪费掉！哪里不会就要请教，哪里不懂就要虚心的问，只有这样才能体现出实习的价值，实习虽然是暂时的工作，但是它更是一次短期的培训，是全面的培训！”我对赵部长的话很是感动，我慢慢的去学习信息写作的工作，虽然刚开始的语言运用的还不是很恰当，但是我明白通过我的努力一定会取得成绩的！在李立刚主任的帮助下，我编写的信息两次登上《抚宁快报》，并在工作中帮助同志润色材料，大大的激励了我的写作热情。

六、我先后参加了有市里信息科举办的抚宁县党委系统信息工作培训会 and 《秦皇岛日报》主编李守森指导的《新闻的赏析》培训会，以及镇里面组织的信息员培训会，让我受益良多，让我对信息写作有了更深刻的理解，就像市信息科彭俐主任说的“一个人的工作岗位可以受限制，但是他的思维绝对不能受限制”。

在这半年的时间里我明白了很多处事的道理，不以事小而不为，学习了很多，成长了很多，我相信这些经验会让我以后的人生越走越宽，越走越精彩。我会更加的珍惜剩下的实习时间，会让它更加充实，更加美丽。我相信这短短的一年时间会给我留下一段美好的回忆。