

最新遂宁政府报告 政府实习报告(大全8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

遂宁政府报告篇一

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。

遂宁政府报告篇二

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，透过这尽二个月的实践，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，融入工作环境。

(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。

遂宁政府报告篇三

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

遂宁政府报告篇四

20xx年7月15日至8月15日

xx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本事和素质的提升，从而完善自己的人生规划。

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，我们能够避免在学习中先入为主的旧套路，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，这样我们就能够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，能够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，理解领导的授意。有时还要帮忙部分领导撰写材料。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，帮忙领导处理日常事务，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，对象不一样，方法就不一样，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。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，为领导决策供给依据。

1、工作态度要积极端正。工作必须要认真，多做事才能更好的了解工作情景，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供给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必须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能够起到事半功倍效果，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。这样就能够做到目的明确，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。到达这个要求能够大大提高工作效率，提高办事本事。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必须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，秘书在工作中必须要认真对待信息的采集工作，保证信息的真实性和有效性。

经过两个月的实习，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。经过实习，了解了文秘的主业知识，到达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，能够到达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，同时期望自己经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，我真挚的感激武汉市武昌区机关事务管理局异常是物业管理科的领导袁科长等对我的关心和照顾，感激他们对我的教诲和训导，在我实习的过程中，不仅仅给了我珍贵的工作经验，并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！

遂宁政府报告篇五

我在大雨中奔跑着。

那一天下午，大雨一直下着。在学校的我没有带雨伞，坐在

位置上，凝视着窗外，听着雨声，心情烦躁。

放学了，我来到了教学楼的屋檐下，一阵冷风吹了过来，有了一丝丝的阴凉。可下着这么大的雨怎么出去呢？如果跑到家就会变成一只落汤鸡了，还好书包是防水的，书不会淋湿，那就好。

想着想着，我就飞奔了出去，没跑多远，我的头发和衣服就全部湿透了。旁边的路人看了看我，一脸的嫌弃，有人还说：“这么脏的孩子，以后哪有出息！”我并没有理睬那个没有素质的人，看了看他，转身管自己又开始飞奔了。

在不知不觉中，我被石头拌倒了，我摔了一跤。我的手和脚都流出了血，当时我差点哭了，我站了起来，但走了一步，可又倒了下去。当时，一位开面店的女老板走了过来，把我扶进了她的店里。她拿了一包餐巾纸和一条还未拆开的毛巾给我。我擦了擦头发，又擦了擦衣服，站起身来，走向这位阿姨的身边。

“谢谢，谢谢您帮了我！”

阿姨笑了笑，小朋友，你在位置上坐一会儿，我端碗面来给你吃。

我正好肚子也饿了，就乖乖的坐在了位置上。

阿姨把面端了过来，我便开始狼吞虎咽了。吃完，那位阿姨便给了我她的手机，让我打电话给妈妈来接。

过了一会儿，妈妈过来了，我们道了谢之后就走了。

到了现在这件事我还没有忘记，我特别感动。

遂宁政府报告篇六

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！

遂宁政府报告篇七

“中国房地产泡沫很严重，后果很严重。”越来越多的人对

炒房者发出警告。如果没有债务危机，中国可能还会有地产商如任志强般对奢华的“迪拜塔”顶礼膜拜。而今，曾经中国地产界的精神偶像受金融危机影响轰然倒下后，国内的房地产市场信心指数也遭遇挫折，加之北京等一线城市此前在地产业绩上所表现出的低迷，泡沫论再次占据舆论的主动，《金融时报》便在近日呼唤“官方应当出台更积极有务的措施给楼市降温”。

而世联地产的研究报告指出，明年下半年楼市有可能变盘。另有机机构分析，明年三季度以后中国房地产市场可能会出现调整，且有2-3年的波动期。

对房地产利好的消息是，当前政策调控信号尚不明确，且高层已表现出继续执行积极的财政政策和密切配合的货币政策的姿态，这已经基本消除了楼市大跌甚至崩盘的可能，让地产界长出了一口气。但这并不能证明一线城市的楼价飞涨是合乎经济运行规律的，以深圳为例，现在的房价是8年前的四倍，甚至五倍，但居民收入增长幅度则不明显。

在一线城市，不堪重负的普通民众对高房价的怨恨是发自肺腑的，而当前热播的电视剧《蜗居》便是反映此种现实，甚至有很多人慨叹现实比剧情表现出来的更可怕，而这种怨恨已经在某种程度上影响到了社会和谐。

而此种情况并不会被关注民生的人大代表和政协委员所忽视，再次作为议题被带入“两会”是毫无悬念的，评论界认为，虽然中国仍要为实现明年的经济发展目标而努力，但注重和谐的中央也不会以制造更大的民怨为代价。

再从经济发展规律分析，传闻中央4万亿投资中的8000亿至1万亿进入了楼市、股市，明年中央还会有这么多钱去投入吗？虽说国外热钱已经瞄准了中国楼市，但面对一线城市畸高的房价，也未必敢出手。

毕竟，从历史上看，君子兰、大蒜、煤炭这些曾经被爆炒的东西，结局并不美妙，房子恐怕也不会例外。在泡沫破裂以后，迪拜至少还能剩下下个世界级的楼王，国内的炒房者恐怕只能望着“地王”上的荒草发呆了。

===

2011年楼市崩盘论引热议 专家称将会暴跌十年

原文：

网上流传房地产崩盘时间表楼市重蹈日本覆辙？

雷同

日本国土交通省本月公布调查显示，日本地价在去年连续第二年下滑，商业用地价格跌至纪录低位。

经济起飞晚了近30年的中国，金融危机过后地产价格依然火热。国家统计局公布的数据显示，今年2月份，全国70个大中城市房屋销售价格同比上涨10.7%，新建住宅销售价格同比上涨13%。

“现在的楼市，确实和当年的日本非常相似。树长不到天上去，这样下去早晚要出问题。”曾在亚洲开发银行任职的经济学家、现任中国发展研究基金会副秘书长汤敏不无忧虑地表示。

中金公司香港研究部副总经理沈建光也表示，近期确实有部分投资者认为中国房地产泡沫严重、经济过于依赖出口、货币面临升值压力等等，都与上世纪80年代经济泡沫破裂前的日本类似。此外，中国也与当年日本有相似的低消费率、高储蓄率。在宽松的货币政策和稳健的财政政策方面，中国也

和以前的日本雷同。

差异

二、三线城市如今还可以吸引投机资金。所以这几年房地产整体还难以遭到崩盘的结果。“但是一旦房地产泡沫破裂，后果将会比日本更严重”。

戴德梁行策略研究顾问部董事黎庆文更认为，内地楼市10年内都不会崩盘。中国内地金融体系与美国、日本甚至中国香港地区不一样，央行对房地产信贷的控制力更强。

中金公司香港研究部副总经理沈建光也指出，泡沫前，日本政府并没有对商业银行采取有效措施引导监管。中国**政**府对银行和企业有很强的控制力，可以引导资金流向，出台政策打压房地产泡沫。

求一份政府经济学的工作报告或调研报告 字数1500以上

续五年保持了10%以上至13%的高位增长。由此，也积累了一些问题，尤其是经济发展方式粗放和一些重要经济结构不合理的状况尚未得到根本改变。这就使我们面临着极其复杂和严峻的形势，特别是加大了我国经济下行的压力。2008年上半年，我国一些经济指标的运行还比较正常，但下半年特别是10月之后，急速恶化，跌势迅猛。一些指标（如gdp□工业增加值等）的增速大幅下降，一些指标（如发电量、铁路货物周转量、全国财政收入、出口和进口增长率等）出现了多年来未有的负增长。企业经营困难加重，失业风险剧增。目前，这场国际金融危机尚未见底，其对金融领域与实体经济的影响都还在继续蔓延和加深。其对我国的影响也已从沿海向内地、从出口行业向其他行业、从中小企业向大企业延伸。经济增长下滑过快，已经成为影响我国经济社会发展全局的突出矛盾。不扭转这一趋势，就难以维护经济正常发展和社会和谐稳定的大局。全力应对国内外经济环境的重大变化，

扭转经济增长下滑过快趋势，保持经济平稳较快发展，就成为今年经济工作的首要任务。能否保持经济平稳较快发展，是对我们能否驾驭复杂局面的重大考验，是对我们能否真正贯彻落实科学发展观的重大检验。为完成今年经济工作的首要任务，最直接、最关键的工作就是加强和改善宏观调控。宏观调控是政府的一个重要经济管理职能，其作用就是根据经济形势的发展变化，运用相关的政策工具，调节经济运行，熨平经济波动，保持宏观经济总体的平稳健康发展。特别是在遇到经济衰退、金融危机而市场自发调节失灵的情况下，政府的宏观调控具有特别重要的作用。在当前这场国际金融危机中，世界上许多国家的政府都加大了对经济的干预，采取了一系列力度很大的金融救助措施和经济刺激措施。面对国内外经济环境的重大变化，我国的宏观调控在方向上和策略选择上也及时、果断地进行了重大调整。由2008年初的“双防”（防止经济增长由偏快转为过热，防止价格由结构性上涨演变为明显通货膨胀），调整为2008年中期的“一保一控”（保持经济平稳较快发展、控制物价过快上涨）；到2008年第四季度又调整为“一保一扩一调”（保增长、扩内需、调结构）。相应地，稳健的财政政策调整为积极的财政政策，从紧的货币政策调整为适度宽松的货币政策；并出台了一系列相关的重大措施。今年，为了完成好保持经济平稳较快发展这个经济工作的首要任务，必须继续加强和改善宏观调控，正确把握调控的方向、重点、节奏和力度，增强调控的预见性、针对性和实效性，落实好已出台和陆续出台的各项政策措施。

遂宁政府报告篇八

暑假期间，我在xxx人民政府进行自主实习，被分配在党政综合办公室，在单位指导教师的悉心指导下我顺利完成了自己的实习任务。经过在镇政府里一个多月的实习，我对政府部门的相关运作程序有了清醒认识其主要工作情景也有了深刻体会。每一天的日常工作，打英复印，收发文件，收发传真，协助党委、政府秘书处理文件等。这都在必须程度上提高了

自己政府办公的业务素质水平和综合素质，也深刻体会到了作为一名基层政府人员的工作状况和工作态度。这对我来说是一次很好的锻炼，对以后我们步入社会奠定了必须的基础，总结了一些工作经验。下头我把我的实习工作资料作以汇报。

1、学习单位规章制度，提高自身业务水平。

第一天刚进入镇政府实习，似乎无从着手，工作技能一片困白。但在单位指导教师的悉心指导下，开始学习党政综合办公室的职责，考勤制度及其相关规定等。不以规矩，无以成方圆。任何单位或组织都要有必须的制度来规范，在政府单位实习就必须学习单位的规章制度，并在其制度的规范下进行自己的实习工作。当然你新到一个组织中去，还必须对其相关人员进行必须的了解。在指导教师的介绍下逐一认识了几个办公室人员，接下来就是学习使用办公室的打印机、复印机、传真机等办公设备，为我以后的工作奠定必须的业务基础。

2、完成党政综合办公室日常工作，行使办公室人员职责。

每一天提前到办公室打扫办公室卫生和政府院落卫生，打好开水，行使负责做好机关后勤卫生这一职责，从而营造一个良好的工作环境。虚心向指导教师和办公室人员学习，积极配合他们工作，开始日常的政府办公工作。打英复印资料，接打电话，并及时做好电话记录，然后及时准确的汇报给分管领导处理。收发文件、传真，做到党政分开，但不分家，互相协作。协助党委秘书和政府秘书处理文件，党政文件分别处理，并分别记录在党委和政府的收文簿和发文簿上，同时做好存档工作。然后把党委、政府文件分别报给镇党委书记和镇长批阅。除了以上日常工作以外，有时还要接待来访群众，并虚心听取群众意见，同时做好记录，并及时准确的把群众反映的问题报给分管领导处理。整理存档文件，签收政府办公室报纸，打扫会议室卫生，做好乡、村两级干部会议和在镇企事业单位负责人召开应急防汛工作的会议召开准

备工作。

3、下乡查看灾情，统计受灾情景。

由于我县境内8月份普降暴雨，我镇受灾严重，很多农田被淹，甚至有些直接被水冲走，造成绝收，部分道路被毁，有些靠近河边的房屋在暴雨过后成为危房，造成了巨大的经济和财产损失。民众怨声载道，来访人员剧增。我镇在党委和政府的正确领导下及时召开乡、村两级干部及在镇企事业单位负责人应急防汛工作会议，组建政府抢险分队，并以村为单位组建抢险分队，各在镇企事业单位，尤其是我镇建在山区的厂矿企业必须做好一切防汛工作。并与其签署汛期尾矿库及矿山安全生产职责书。我镇防汛抢险队分组到各村去查看灾情，我跟随镇武装部长到马湾村查看灾情。我们早上8点从政府出发到了马湾村，在马湾村村支书的引导下开始查看灾情。我们发现公路的一个便桥被水阻断，由于桥洞被洪水冲下来的杂草和淤泥堵塞，导致洪水从便桥上头流过。洪水呼啸而下，水流湍急，阻隔了过往的一切车辆，连人也无法到河的对面去。可是我们必须到河对岸去查看灾情，在村支书的引导下，我们找到一个渡槽，渡槽横跨河的两岸，足有八、九十米长，但仅有半米来宽，并且渡槽中间有一尺来深的水。我们只得在渡槽中间走过去，到了河的对岸天又下起了雨，鞋和裤子都湿透了，我们只得冒着雨沿着河堤走了十几公里，查看庄稼和道路的受灾情景。发现很多庄稼被水冲走，包括水稻、玉米、黄豆等一些农副产品。我们边查看边作以逐一详细的统计，以便向上级领导作汇报。到了中午已是人困马乏，政府工作人员和我只是随便吃了点干涩的饼干，喝了点水，又重新投入到了工作中去。直到午时3点多钟，才把马湾村的主要受灾情景统计完毕。回到家中已经是精疲力竭，脱掉鞋子，脚由于长时间在泥水中浸泡，早已被泡的起了白泡。下乡无疑是辛苦的，这也就是政府基层工作者的工作，同时这次的下乡对我来说也是一次很好的锻炼，真正磨练了我的意志。

4、下乡规划梯田，监督梯田修筑完成情景。

在乡镇政府实习，下乡是必不可少的。我们镇子地处秦岭南麓山区，地无三里平，是南北方的风水岭的过度地带。所以每年政府都要组织修筑水平梯田，今年夏季的梯田任务如期而至。我又一次跟随我镇武装部长和党委秘书下乡到店儿沟村规划梯田，在该村党支部书记和村长的引领下我们开始规划。规划梯田就是把一块块山地以村为单位按人口比例划分开，并用石灰划线作好标记。规划完已是汗流浹背，然后回镇后组织各村村支书、村长、队长召开梯田修筑动员大会，动员群众修水平梯田。两天后，梯田修筑开始了，我又跟随分管农业的魏副镇长到梯田地监督检查梯田的修筑完成情景，每一天早上从政府步行三四公里才能到达修筑梯田目的地，午时又走回来，几天下来人都晒黑了一圈。但我毫无怨言，因为正是这种经历才能真正把理论与实际结合起来，到达实习的目的，为今后的工作总结经验。

5、查看5.12灾后新农村建设情景。

5.12汶川里氏8.0级的大地震，牵动了全国人民的心。我的家乡甘肃陇南是除四川以外受灾最严重的地区，同时我县也是全国41重灾县之一。我镇有几个灾后新农村建设示范点，在我实习期间，跟随我镇武装部长先后到龙头新村和马湾荔店社查看灾后重建情景。并与当地群众亲密交谈，了解相关情景和存在的问题，然后及时准确的上报分管领导，为他们排忧解难。真正做到为人民群众做实事，做好事。

6、学习吴大观同志的先进事迹，参与计生办组织的宣传计划生育的文艺演出。

我参与了我镇党委组织的学习吴大观同志的先进事迹的会议，被吴大观对航天事业的兢兢业业所感动。我们应当应当以吴大观同志为榜样，不断提高自己的思想觉悟。此外，我还参与了计划生育办公室组织的到我镇游龙村宣传计划生育是个

好政策的文艺演出。

经过在镇政府一个多月的实习生活，我感触很深，作为一个基层的政府办公人员，应当怎样去工作。有关领导和工作人员随时都要下乡村、进入到群众中去了解情景，及时总结工作，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，解决好关系人民群众切身利益的民生问题。他们兢兢业业，默默无闻，在平凡的岗位上做出了不平凡的事。而我们作为新时代的大学生更应当发扬这种艰苦奋斗的精神，做到持之以恒，善始善终，脚踏实地，能从小事做起，不眼高手低。不断在实践中提高自己综合素质和工作技能，以更好地去适应社会发展的要求。

1、思想觉悟有了必须的提高。

首先是对政府部门的工作有了更深层次的认识，在实习期间，经过亲身体会，认识到我们的政府部门无时无刻不在为履行为人民服务的宗旨而奋斗和努力。各部门人员都积极参与体验基层工作，自觉融入到人民大众的生活中，严格贯彻落实一切为了群众，一切依靠群众，从群众来到群众去的路线方针政策。真正做到全心全意为人民服务，把人民利益放在首位。

其次是政府人员的生活问题，在广大群众的思想中，政府人员饭局不断观念的不占少数，其实这种思想是被误导的。一个半月以来，我基本都是自己在家吃饭，跟他们吃也就是吃点工作餐。遇到突发情景，如地震，水灾等，为了保障人民群众生命财产安全，有关领导和工作人员时刻坚守岗位，用方便面充饥，坚持艰苦奋斗的优良作风。正如那次我们下乡查看灾情用饼干充饥，坚持把工作做完。广大人民群众对政府部门的了解还有待于加强宣传，争取工作支持，树立良好的绩效型、服务型政府形象。政府是为人民群众供给公共服务的组织，它有自己的组织原则和工作方式。

再次，要做到坚持学习，实习其实就是最好的学习。树立正

确人生观，我明白一个优秀的机关员不是天生具备的，而是在不断地学习、不断地实践的过程中，经过不断地总结和提高自己的思想境界，才构成的。在这一过程中，认真、系统地学习，异常是学习政治理论起着极其重要的作用。仅有经过努力学习文化，学习科学技术，才能具备建设社会主义的业务本事；仅有经过学习政治理论，用马列主义、毛泽东思想以及邓小平理论武装自己的头脑，才能具有正确的世界观、人生观、价值观，具备卓越的领导本事，防腐拒变的本事。做好创立和谐型机关要与创立学习型、创新型、效率型、节俭型、服务型机关活动相结合。学习是创立和谐型机关的基础，创新是创立和谐型机关内涵的延伸，效率是创立和谐型机关的主要目的，节俭和服务是创立和谐型机关的内在要求。

2、业务技能得到进一步提升。

经过这一个多月的实习，我基本学会使用政府办公设备，打印机、传真机、复印件的使用操作等。此外，收发文件、传真，做到党政分开，但不分家，互相协作。协助党委秘书和政府秘书处理文件，党政文件分别处理，并分别记录在党委和政府的收文簿和发文簿上，同时做好存档工作。接打电话，做好电话记录，热情接待群众来访，虚心听取群众意见，了解人民疾苦。同时，还与各个部门和相关人员相互沟通，人际交往本事得到提高。

3、理论知识得到进一步拓展。

我们作为大学生虽然有必须的理论知识，但都没有和实际生活结合起来，经过这次在政府一个多月的实习，真正做到了理论与实际相结合，进一步拓展了自己的理论知识。在政府实习期间，每一天应对各种文件、资料、报纸等，更多地了解了国家实事政治、方针政策，开阔了自己的视野，巩固了我们所学的理论知识。理论是死的，而实践则是变化无穷的，我们必须把死的理论灵活的运用到实践中去，以更好的指导我们实践，真正做到理论与实践的结合。

4、总结工作经验，为以后的工作奠定了基础。

在镇政府党政综合办公室实习，确实是个很好的锻炼机会。我实习镇子是我县的经济支柱之一，我镇矿产丰富，境内的铅锌矿储量大，品位高，易开采是我镇最主要的经济支柱。并且镇子交通便利，位于国道316线的三叉路口，地理位置重要。背面直通天水、兰州，南通陇南市，东面连通陕西宝鸡西安，自古就有陆上港口之称。此外，我镇民营企业较多，经济状况在全县都名列前茅。我镇还是全国先进礼貌乡镇，去年国家发改委公布的第二批160个全国发展改革试点小城镇名单，我镇又榜上有名。基于以上原因，我镇工作量就比其他乡镇大得多，没有周末，随时准备理解上级领导的检查，指导工作。我在党政综合办公室实习，更是事物繁杂，交往人员众多，各种文件、传真的收发，上传下达要准确。做到事事有结果，件件有着落。应对来访群众要热情礼貌相待，虚心听取他们的意见，并做好记录。这都大大提高了我的业务和交往本事，对我来说无疑是一个很好的锻炼。尤其是防汛期间，多次下乡查看灾情，同时还被安排成办公室值班人员，随时准备接听群众打来的电话，汇报灾情的，询问相关政策的。你都要一一做好及时准确的电话记录，并及时汇报给分管领导处理。有时办公室就我一个人值班，忙的我团团转。但我却乐在其中，这是他们对我的信任，也是对我的肯定，我必须坚守自己的岗位，争取把交办给我的所有工作都能很好地去完成。除此之外，在政府部门工作还要做好保密工作，对于一些机密资料文件等，不该看的不看，不该说的不说。做到对工作认真负责，吃苦耐劳，不越级越权，做好自己的本职工作。总之，这一个多月的实习生活，对我意义重大，学到了很多书本上没有的知识，让我受益匪浅，给我将来的工作生活总结了很多经验，同时也奠定了很好的基础。

1、学校应当加强毕业实习的力度，增加实习时间，以更好的到达锻炼的目的，把理论与实际结合起来。

2、校内指导教师应当多和校外实习学生沟通与交流，到达真

正的指导作用。

3、学生应当认真对待自己的实习工作，不要敷衍了事，真正融入到组织中去，在实践中不断改善和完善自己。

一个月的实习生活结束了，我学到了很多，也体会到了很多。在实习过程中有苦也有乐，下乡工作是辛苦的，但我苦中作乐。办公室的工作有时是枯燥的，但我们必须踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考。不骄不燥，持之以恒，善始善终，我始终坚持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新。对自己今后的发展充满自信，在实习期获得的点点滴滴，这些经验对我来说是弥足珍贵的。在很大程度提高了我的业务水平和综合素质，同时自己的思想觉悟也有了必须的提高，对我今后的发展有很大的积极作用。