# 大学生政府部门实习报告范文

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-01-14

*实习报告必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。下面给大家分享一些关于大学生政府部门实习报告，供大家参考。大学生政府部门实习报告(1)一、实习目的...*

实习报告必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。下面给大家分享一些关于大学生政府部门实习报告，供大家参考。

**大学生政府部门实习报告(1)**

一、实习目的：通过理论与实际的结合，了解公共管理机构的运行，以及实际的公共管理机构运作状况，熟悉公共管理的基本环节，实际体会一般公共管理工作人员的基本素质要求，以培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

此次实习重点在于使学生了解民办社会服务组织发展、行政管理机构动作和从业人员现状，研究其在参与社会工作和构建和谐社会中的作用，分析存在的问题，尤其是在人才、岗位、队伍建设方面的问题，并提出政策性建议。

预演和准备就业工作。通过实习，让学生找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理转型期。

二、实习时间：\_\_年4月7日——4月18日

三、实习单位：荆州市民政局民间组织管理科

四、实习内容：大二下学期刚开始，，便听闻一段实习的日子，想想自己在大学里的那些日子，心中总也平静不了。大学近半，走出校门，我都不敢以自豪的口吻说出“其实我是大学生”这样的话。很害怕打着“理论联系实际”的旗号去实习，这次时间这么仓促。也学不到什么东西，就算能学到点课本之外的东西，也不会多到哪儿去!

才发现书读多了，竟有了几分欺世盗名之嫌，总觉得自己已经是大学生了，拉不下面子，有时候就是这样:面子不让人做合法的事，于是人们遵从;理智不让人做非法的事，可偏偏有人越雷池。学历毕竟输给了经历。

培养“三实”型人才，是我校的育人目标。听得多了，也渐渐对招聘启事多了几分关注，从中发现，其实要求高学历的单位毕竟只是少数，更多的单位要求的是社会经历。而今，一无学历，二无经历，成了大学生普遍的心病，如此一来，大学生终于可以有一历——“病历”了。有时候，很希望自己不是大学生，于书本接触多了，以后再一遇到问题就会去找书，若是没有那些书本知识，我们都会被逼得自己去找出路的。在前人的肩膀上看世界，我们是太幸运的一群了，但我们却失去了创造力，失去了自我。现在的我，像是给实习逼上了绝路。也不知别人对实习怀有怎样的想法，就我而言，是诚惶诚恐战战兢兢艰难熬到了第六周。

但想到实习地点是历史文化浓厚的荆州，不免平静了些许(或许大学就是一个还算可以让人平心静气沉下来，积累点东西的时刻;至于经历，以后还有时间弥补的)。姑且能让人引以为豪的就数那段三国纷争了。借着文化的底蕴，或多或少将所要实习的民政局神化了，将远离大学生活的民政工作看得与我们距离甚远。当不再像以往一样怀着思乡之情，重新踏上这片熟悉而又陌生的土地，复杂的感受无疑言状。

荆州市民政局位于沙市区碧波路，正对着美丽的便河，河边垂柳飘摇，飘来了河面的水汽，要来了丝丝的微风，河面横跨一道九孔拱桥，似要将两岸的绿色连成一片，为单调的湖面景色添了些许情调。市民政局前，几排并不算高达的树抢了风头，园艺还算精致的民政局从大体上看尽显淡雅风情。晴日里，窗外总是一片清鲜的绿色，丛中点缀着三两点不知名的似花似树的紫。实习期间，降雨格外丰富，晴日里清晰可见的九孔拱桥也隐退在那如烟似雾的雨幕里。诗画般的精致总能让身处浮躁中的人也可以得到片刻的宁静，这正好让我们能以旁观者的心态来看待所见之事。

我们实习的单位是民政局民间组织管理局(科)。什么?以前只知道民政局是办理结离婚登记、救灾救难的地方，哪有什么民间组织管理科啊，闻所未闻。

步入荆州市民政局大厅，《荆州市民政局工作职责》映入眼帘，方知道民政局除了国内外婚姻登记外、农村居民最低生活保障、城乡贫困群众医疗救助、农村特困户救助和救灾救济、流浪乞讨人员救助管理、社会救济等职责外，还要做好抚恤优待、退役士兵安置、村民自治、社区建设、社会服务、殡葬管理、福利彩票和行政区划、地名管理、行政区域界限管理，以及实习中即将面临的民间组织管理等活动。总之，民政局的存在就是为了解决涉及民生的有关问题。

初入民政局，比较顺利的找到了单位指导老师——何幼臣科长，在她的指导下总算开始了实习工作，因为事先交代过要将自己当作职业人看待，所以丝毫不敢怠慢。虽然何科长是民政局位数不多的女科长之一，但她身上所表现初的亲和力让人怎么也想不到她竟身居正科长的要职。从她身上，似乎看到了更多文科工作人员的个性特征：性格温和，意志坚强;积极主动，有耐心;工作严谨，责任心强;有较强的时间管理能力;具备一定的中文写作能力。

这半个月的实习，给我的总体感受就是

(1)工作内容繁杂。似乎每天都有那么点事儿，但就是一天下来，却不知到自己究竟都做了些什么事儿。或许行政人员的工作体会都是，虽然整天忙忙碌碌的，但在向上级回报工作时，却发现没什么可汇报的。因为行政人员每天需要处理的工作都非常琐碎，根本无法汇报，总不能对上级说：“本周共接了87个电话，复印了34次资料，接待的8次客人，发了23封信……”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。

(2)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。

**大学生政府部门实习报告(2)**

\_\_x个星期的实习圆满结束，时间重游7月20号，日子悄然而逝，在社会的这段日子，有点难熬，有点乏味，也有点不平凡，有点不舍。总体来说，还是学有所成。实习地点：\_\_\_\_\_\_ 实习单位的变化，令我学习到很多在学校学习不到的东西，跟着政府人员学习，从而更好

\_\_x个星期的实习圆满结束，时间重游7月20号，日子悄然而逝，在社会的这段日子，有点难熬，有点乏味，也有点不平凡，有点不舍。总体来说，还是学有所成。

实习地点：\_\_\_\_\_\_

实习单位的变化，令我学习到很多在学校学习不到的东西，跟着政府人员学习，从而更好地接近社会，了解社会，一个人的变化体现在他的交际圈之中，在交际中不断学习，从而我对社会的看法也不断的深入，对于人与人的关系，也产生了潜移默化的了解。

在妇工委，实习时间一个星期：

实习第一天：主任跟我介绍妇工委的职能工作，包括工作流程，工作时间，工作细要以及网上稿件处理。第一天的工作，就是看完网上的稿件，看完一份只有政府人员有的一份资料合编叫报纸新闻报道汇编，里面的内容我还历历在目，就是记录我们大沥镇历年来发生的重大事件和特殊新闻。主任要求我认真看完，并且学习如何写，看稿件，一项简单的工作，我很快的看完。第二天，我开始于主任熟悉起来了，就不断追问主任问题。我了解到了主人一些问题，包括：主任是如何进入政府工作，如何在政府处理问题，如何兼顾政府人员之间的关系，如何搞好整个黄岐的工作。但是我更关注的是关于学习知识与社会之间的联系。

一、 为什么社会上要有本科和专科的区别?是不是本科更具是社会潜力?

首先，我们要明白一点，人与人之间竞争是很激烈的，激烈的竞争需要无形中对人有一个要求，这个要求就成为一个标准。社会需要发展，就需要一些有能力的人，有能力的人社会是如何界定的，就是看你的学历，或许这就是第一标准，也叫做表面标准。其次，就是内在标准，就是你的做事情的能力。有本事不仅包括做事能力，也包括做人的能力。做人是一个很大的学问，包括：人际关系，形象，一技之长，沟通能力等。

在本科与专科一同毕业时，就业是一样的，竞争也是一样的，但是升职就不一样了，这就是区别，现在的人要升职就要看你有没有能力，学习能力就是他们评判的一个标准。

主任给我的启示：现在有能力读书尽量度多一点书，而且要把一项东西学精，学好，把人际关系搞好，把性格修炼好，所谓修炼，就是能把自己融入集体，又不缺乏自己的个性，这就是所谓的能进能出。

二、 面对同一个问题，为什么现在的大学生与社会人的想法不同呢?

这就是父母为什么要我们努力读书的原因之一。社会人，他们处于一个社会之中，社会阅历是他们想问题的资本，面对很多问题社会人不先去表达自己的态度，因为他们先去思考，不去过早的判断一些事情。往往很多孩子就是这样，大学生也是，人家说的不听，不去思考，盲目做事情就是失败。很多前辈给我们忠告，就是因为他们受到社会的洗礼，希望我们在以后的日子里能过好一点，把这种社会不公平性降到最低程度，这样，就需要我们自己进行说话教育，自己说服自己，把自己的想法与实际结合，再次努力。

现在，考证很热门，这个问题很学生只会盲目去考，一个真正意义上的证，应该是要满足社会的需要，所谓满足社会的需要，在我看来就是要为自己找到立足的资本，得到这个证的内容，这是关键。

三、办事注意事项

在政府机关里面，如果有人需要找主任，而主人刚好不在的时候，你又不知道主任去了哪里，不应该打电话找主任，应该说主任要开会，现在没空。还要表明自己的身份，让对方知道自己是实习的拿不定主意。

在接待电话中，首先需要表明自己的身份，然后记下找主任有什么事情，把那个人的电话号码一同记下。

在整理档案时，应当处理好不同村委和居委的资料，输入时应当做到准确无误，而且输入要快，最好学会用小键盘盲打，这些如果在其他机关，如统计，就需要每天对着数字，对小键盘的使用要求很高。

在人口与计划生育办事处，实习三个星期：

第二个星期开始，我就在人口与计划生育办事处上班。

我的感受：实习就是这样，需要人员的调动，无论在哪里工作，就需要在哪里拼命，能够学到东西就够了，能够认识到很多人搞好人际关系就好。学习沟通能力十分重要，在陌生的环境，就需要有一套沟通的方法，或许我已经学到一些，但是还需要完善。同时，我们还需要加强适应能力，珍惜在实习中的时间，在有限的时间内尽可能的学到一些新东西。

第一天，我一个人在单位，静静地听单位的人说单位的是是非非，感受一点很深的是：即使是在政府里面，人员之间的竞争是很大的，有什么不满也只有在和自己比较熟悉的人说，内部竞争的激烈性让我看到很强的社会性的东西。也同时看到领导与普通员工的区别，就是：领导打电话，下属接电话，领导只是告知性的，下属就是执行性的。

一、 学到一种整理档案的方法

上班就要任务，我喜欢。整理1987年到20\_\_年的档案，我用了一个多小时就完成了，将案起丁，一份一份放好，起丁很简单，为了就是不要让档生锈，保存好档案，让档案的保存时可以更长，这就是第一步。

第二天，今天将档案用乳胶把散落的档案黏贴好，而不是用胶水，乳胶的粘性更强。我就这样一边看文件，一边粘文件，看大沥镇的文件是怎样的和学习一下人家是怎样学公文的。在看文件中，我学到一点东西，学到一些新的名词。什么叫四术?什么叫早产?什么时候可以再生育小孩?什么人只可以生于一胎?总之有关一些生育问题的我都了解过，也都询问过。也许就是这些询问，让我融入了计生办的家庭之中，开始接触他们不一样的计生工作之旅。第四天，我就和人口与计划生育流动人口调查小组下去居委进行调查。我们小组负责六联的北村市场。对于我来说，是在是太新鲜了，下去调查流动人口计划生育情况，分四个小组，每一组负责五份问卷。我就跟华姐下去。第一站是水果店，第二、三站是电话亭，第四第五站是随机在街上抽查。从早上9点30分到10点45分结束，回到六联村委会进行统计，反馈结果，我坐在外厅，总能听到内厅办事员在汇总时的激烈的声音。11点多，结果出来了，在抽查的20户人口中，有10户是没有档案的，也就是说村委会没有及时做好登记外来流动人口的数量以及没有得到及时的归档。我看见我们办事处的人员有点怒火，这时候办事处的人员就对下属做不好进行教育，没有好面色看。

人口问题相当复杂，相当难办，特别是流动人口的调查。第五天，同样下去，去岐城社区，这次很恐怖，有些人一听到是大沥镇人口计生办的办事员，就马上走人，有时甚至骂人。不会去配合人员调查，因为他们有顾忌，怕政府会罚钱，怕政府会把他们赶出当地回老乡。

有一个案例：有一位孕妇，明明自己有一个孩子，说自己还没有生育，第一胎还在肚子里。起初我们还不知道，当小孩忽然叫妈妈，我们就知道，但是我们已经把表格填好，于是我们只有感叹。虚报情况，难以办好。中国流动人口如此多的其中一个原因就是在于此，很多三无人员就在此中，很多外来人口难以处理，政府的工作很复杂，也很重要。在不断的交流之中，我得到很多信息，很多关于未来的和现在有用的信息。

一、 未来一定要找一份安稳的工作

所谓安稳：就是不会随时随地被人家炒鱿鱼的工作。想找到好工作，就要现在努力学习，能考到最好的东西就最好了。就像计生办的主任，她是公务员，绝对没有被炒鱿鱼的机会，如果有可能，去考一下，结果如何不是问题，最重要自己要去尝试。

二、现在可以读书就尽量去读多一点书

这就像妇工委主任给我的启示一样，要多读书，读书以后不一定有用，但是一定可以帮到你，因为这个门槛已经显露在大家面前，我们走出去就需要经过这个门槛，或许现在所讲过于绝对，但是社会的看事物角度或许我们要思考。

现在，我要讲一讲为什么这么多人要努力进入政府!

首先，政府待遇好，福利好。在政府吃饭，我所知道的饭餐费的70%可以报销，也就是说：一餐10块钱，自己只出3块，而且饭餐还有水果吃。有年假，每个人在工作期间有一个星期的带薪休假，年底分红，分这样那样是肯定的。进入政府后，被人家炒鱿鱼的机会很少，基本上时稳定的。

其次，政府工作量不大，而且是工作是有集中性的。我这个月去实习，剩下最后的一个星期，我基本上是没有什么事情做，而且，在里面的工作人员中，他们也是很空闲的，有时候在玩游戏，和我聊天。总之一个星期下来就这样悠闲过了，或许这些事我的看法，在外人看来，或许就是这样。

实习，就这样结束了，回想起来，我真的学到很多东西，社会性质的东西我们要去接触，我们才会长大，这是我们实习的原因之一。同时，也为自己以后的路铺垫，先在不要为了赚钱而去赚钱，现在有可能，经验真的很重要，我们要努力，寻找自己未来有发展前途的事业，打好人际脉络，我们就可以成功，成功其实并不难，只要你踏出那一步，那一步就是我们不敢逾越的一步。

**大学生政府部门实习报告(3)**

四个星期的见习生活即将结束，自己很荣幸能够成为这第六批102名大学生进省政府的一员，同时我也很珍惜这次见习的机会，期待自己能够从这段经历中学有所得、行有所获。

首先，在这一个月中，很幸运通过这段经历获得了对自己所学专业的重新的认识。我被分到了省民政厅民间组织管理局进行见习，初到局里时自己对这个部门的认识也很模糊，只见到局里老师整天忙着办理各种业务，办公室里总是会有形形色色的协会、商会等办理业务的人们。带我的老师首先让我从了解局里的基本业务入手，给了我一整套的关于社会组织的书籍和关于社会组织的一整年的文件，通过整整一个下午对文件的翻阅逐渐对部门的事务有了大致的了解，慢慢的从第二天起我一边翻阅老师给我的书籍，并且偶尔旁听办理业务的一些事项自己并做简单的笔记。我所学的社会工作专业经常在与同学的交流中很少会有较高的认知度，然而随着自己对局里事务的了解并且在和老师的交流中认识到自己专业的价值体现，尤其在当下政府大力发展各类社会组织，社会组织的发展良莠不齐，缺乏大量的社会工作人才投入到社会组织的发展与建设中去。自己认识到专业的真正价值不仅仅是从书本上了解到的“助人自助”的专业价值理念，更重要的是投入到社会的转型与发展中去，使专业人才的个人价值与社会价值实现两者的统一。

其次，使我重新认识了公务员这一职业，更体会到了“为人民服务”这五个字背后沉甸甸的份量。公务员这一个职业也许在很多人们的眼中，“清闲、安稳、收入好”成了它的代名词，也会逐渐的对于很多尚未深谙世事的学生们产生很多择业与选择上的影响。然而，这一个月的“公务员”经历，让我对这份职业产生了一种敬畏感，或许其中很大的一部分是被这个群体的工作行为所感动。很多人原来会说，公务员上班时间少、活轻松、而且工资好，通过这四个星期的经历我想说：“早上八点的上班时间，从来没有见到过局里的任何一位老师迟到，中午的休息时间而他们总是在电脑前敲打着各种文件和资料，下午五点半的下班时间但是加班到六点之后几乎是常态，难道这每天10个小时的紧张工作就是所谓的‘时间少、活轻松’?!”然而深思起来，你会发现很多时候，我们缺少的是一份最起码的尊重，一种对于一份职业应有的尊重。我们深恶痛绝的聚焦着公款消费等等这些负面信息的时候，一时过激甚至一言概之的使“公务员”这个群体颇具争议。但是，当我们去办理事务的时候他们却不会有任何的埋怨与抱怨，而是依旧任劳任怨的坚持在工作岗位，这些一直为我们默默的奉献着的公务员们，负面信息的过分渲染使我们缺失了对他们最起码的尊重。四个星期的时间不长，但足以让我认识这份职业的责任与使命的份量之重，我相信公众的尊重与理解是对默默奉献的公务员们最大的回报。

最后，我想应该怀一颗感恩之心来感恩这段见习的经历。感恩这次见习中一直为我们协调与指导的各个部门的老师们，是他们不顾自己工作的辛苦，为我们提供各种服务，才能使我们的见习活动顺利的开展，让我们这些高校中的大学生零距离的接触到政府的工作并且锻炼自己。感恩这次见习其他高校的小伙伴们，这一段共同的经历让我们互相认识与交流，收获了一份特殊的友谊。心怀感恩，珍藏这份收获;莫惧前路，再启程，勇者无畏。

**大学生政府部门实习报告(4)**

前言：实习背景、实习环境

1.实习时间：20\_\_年2月18日至3月20日

2.实习背景：

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。在寒假期间，我有幸在亲戚的介绍下，来到\_\_市\_\_局，进行了为期近一个月的办公室实习文秘工作。在实习期内，我学到了许多在大学里学不到的课外知识，也包括我本人所学专业以外不相关的知识。大大的增强了我的社会实践能力，为以后踏入社会迈出了坚实的一步。

3.实习单位：\_\_市\_\_局。

\_\_市\_\_局由成立于1982年的原\_\_市\_\_办公室更名而成，与市对口支援(援藏、援疆、原三峡库区)工作领导小组办公室合署办公，现为市\_\_委领导的参照公务员管理的正县级全额预算事业单位，是市政府主管全市产业梯次转移、区域合作、友好交往、经济合作、对口支援和外地驻X办事机构管理等行政和公共事务工作的职能部门，编制20人，下设办公室、\_\_合作一科、\_\_合作二科、对口支援科四科室，是市政府重要的对外窗口单位。其主要工作职责是：

贯彻落实国家和省有关地区之间经济合作的方针、政策;研究提出全市经济合作的发展战略和政策措施;会同有关部门编制年度计划和中长期规划，并组织实施。

组织推动市内及地区间的经济合作，做好规划、指导、协调、服务工作;负责环渤海地区市长(专员)联席会和沿黄海经济协作带等区域合作组织的日常联络、服务工作，组织参与区域合作组织的活动。

负责我市产业梯次转移的规划、组织、协调和管理等工作。组织制定我市产业梯次转移的规划、政策、措施，并组织实施;具体负责承接先进国家、地区和国内先进城市向我市产业转移的组织、协调和管理工作;负责我市传统产业向有关地区、城市转移的组织、协调和管理工作。

负责组织协调我市的对口支援工作，牵头组织国务院和省政府确定的我市对民族地区、中西部地区、重点工程的对口支援和扶贫工作;组织协调我是参与西部大开发工作。

会同有关部门组织或参与我市与外地的经济技术合作活动，参与重大合作项目的考察、论证、洽谈工作。

负责同我市建立友好合作关系的地市、科研单位、大专院校、企业的联络和市政府聘请的经济顾问的协调工作;负责执政府原驻外办事处改革整顿的善后处理工作。

负责外地驻\_\_办事机构的登记备案、管理和服务工作。

负责所属单位的管理、服务和审计工作;负责指导各区县的产业梯次转移、经济合作和对口支援等工作。

承办市委、市政府和市\_\_委交办的其他事项。

实习内容：

1.实习概述：

在亲戚介绍下，我来到\_\_局，主要从事办公室实习文秘工作。初次来到单位，首先接触到的是办公室主任杨\_\_老师。杨主任为人热情和蔼，耐心细致的为我讲解了办公室的主要职责，以及单位的主要规章制度。在杨主任的帮助下，制定了本次实习的主要工作任务。而后，由杨主任带领逐一认识了各个部门的同事及领导。

\_\_局主要分为办公室、经济合作一科、经济合作二科、对口支援科四科室。单位主要负责人为局长钟群，副局长王\_\_、王\_\_、孔\_\_，而本人此次实习主要由办公室主任杨老师负责指导工作。本次的主要工作是：

一是按照杨主任的安排与布置，在局长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，并按照局长安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

二是及时呈送上级下发的各类文件，并对由市政府下发到各部门的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。在当今信息时代，计算机使用是办公室人员必备的一项基本素质。目前，利用计算机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

四是做好政府信息公开，及时更新\_\_局门户网站信息。注意各部门工作，汇总各部门工作成果，及时在门户网站更新，确保政府的工作信息能够及时传达给群众，从而做到政务的开与透明。

2.实习具体过程：

作为一名尚未正式踏入社会的本科生，起初认为政府部门的工作将会是极为轻松简单的。只是坐在办公室里喝喝茶、看看报纸，最多是开开会，写写报告而已，但是在实际参与到\_\_局的工作中后，我才认识到，政府部门中也存在着众多极为重要的工作，需要各种过硬的专业能力才能胜任。

初次来到市\_\_局，怀着忐忑不安的心情来到了杨主任的办公室。本以为政府工作人员都是非常严肃刻板的，然而杨主任却非常热情的接待了我，这使得我的紧张感一下子就消失了。他首先询问了我在大学期间的学习和社会实践状况，然后耐心细致的向我介绍了\_\_局的工作职能和人事制度，并带领我到各个办公室认识了各部门的前辈及领导。在认识各位前辈后，杨主任向我下达了第一条工作指示，那便是在最短的时间内融入单位，熟悉各项规章及各部门主要职能、人员。

在政府部门里面，作为一个实习生，要想得到政府工作人员的认同，就必须热情。待人接物都要热情，看到政府的工作人员，主动上前打招呼;提前来到办公室，打扫卫生和打开水;看到工作人员在忙的时候主动上前帮忙。在实习期间，我见到各部门的工作人员，不管认识的还是不认识的，不管是领导还是扫地的阿姨，都会主动打招呼。有一个管钥匙的阿姨，因为我每次见到她，都主动上前叫她阿姨，所以她给我帮了一些忙。有几次我比主任早来了，阿姨看我来了，还没开门都会帮我开门;还有时候主任提前走了，需要钥匙关门，还没到下班的时候，阿姨就会来帮我关门。因为我的热情不仅让我得到政府工作人员的好感，也给我的实习活动带来很多的便利。通过实习使我认识到，礼貌热情的工作态度，总能使人更容易获得别人的接受和肯定，唯有礼貌热情的人，才能更快融入新的工作环境，更高效的完成各项工作。

不知不觉间，我已经融入了\_\_局的日常工作中。在熟悉各个部门主要职责后，杨主任决定交由我来负责收发政府下发的各类文件。在信息化社会的当今，计算机以及网络不断应用在各个领域，而政府部门，作为生产力、文化的引领者，更是重视了政府部门内部的计算机网络建设。市政府有其独有的门户网站，而各个政府部门在市政府网站有其所述门户，当市政府有文件需要下发时，各部门负责人只需要登录网上相应网址，验证下载即可。这大大的提高了政府指令传达的效率，也节省了人力、纸张资源。而作为办公室实习秘书，我的主要工作职责就是负责查收市政府下发的各类文件，确保及时下载，打印送交杨主任请示确认责任部门，然后及时送交相关部门影印文件。有时部门间需要传真文件，这也需要我及时沟通相关部门，取得文件，确认传真地址，及时传真文件至制定地址。

作为实习文秘的另一项重要工作便是做好会议相关工作。开会是政府部门的日常重要工作，在我的实习期间\_\_局曾参加、召开过三次会议，而我有幸参加了其中的关于讨论分解落实20\_\_年度工作目标任务的全体大会。虽然仅仅参加了一次会议，但是仍然从中获益匪浅。当收到杨主任通知要我参加会议时，我还有点紧张，在学校也参加和组织过会议，但是毕竟在政府部门开会是头一回。首先是座位的问题，在政府开会，一定会按照领导登记高低，从对着门的上座向两边散开，我为各位领导领路时，必须要确认清楚该领导的具体座位;其次是倒茶，一般会议进行2至3小时，每半小时就要为各位领导同事倒茶，同时要注意领导们的茶杯，如果大部分的领导都喝的差不多了，也要及时倒茶。同时倒茶顺序也是很讲究的，要从高位的领导开始，然后按等级高低依次倒满茶水。最为难以把握的是，作为实习秘书，在会议过程中需要时刻保持最高注意力，注意记录会议过程中，各位领导及个部门科室负责人发言过程中的主要要点。

会议工作中的最重要的环节便是会议记录的整理。会议过程中，需要及时记录各位领导的重要讲话，记录清各个部门负责人发言中的要点。作为的我第一次会议记录，因为一开始不得要领，记录内容较为凌乱，使得我不得不在下班回家后又重新整理了我的会议记录。第二天，当我将整理好的会议记录交给杨主任审阅后，杨主任却仍然指出了较多的纰漏。例如记录了过多领导发言中相对不重要的内容，而部分重要观点的记录又过于简略。杨主任耐心的修订了我的会议记录，让我重新整理，并根据会议记录中主要内容，整理绘制工作目标任务分解落实表。

信息社会就是信息和只是将扮演主角的社会，作为最重要的信息资源的政府信息涵盖全社会信息的80%，它既是公众了解政府行为的直接途径，也是公众监督政府行为的重要依据。因而，政府信息需要及时公开。政府信息的公开主要包括政务公开和政府信息公开。而淄博市政府信息公开的主要形式为，各政府部门建立自主门户网站，及时在各自网站更新本部门工作动态及重要信息，同时在市政府所属网站统一向外公开制定信息。

实习期间，在杨主任的教导下，我学习了使用政府网站的后台操作，\_\_市\_\_局网页的各种信息也全都依赖这个后台操控，得以及时更新各种部门职务变更、工作成果等信息。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！