

政府机关实习报告 3000 字

政府机关实习的进行能使学生们更加贴近社会，对社会的看法不断的进行深入。政府机关实习报告 3000 字是想跟大家分享的，欢迎大家浏览。

【1】政府机关实习报告 3000 字 xxx 个星期的实习圆满结束，时间重游 7 月 20 号，日子悄然而逝，在这段日子，. 点难熬，. 点乏味，也. 点不平凡，. 点不舍。总体来说，还是学. 所成。

实习地点：xxxxxxx

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，工作细要以及上稿件处理。第一天的工作，就是看完上的稿件，看完一份只. 政府人员. 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.本科和专科的区别?是不是本科更具社会潜力?

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.一个要求，这个要求就成为一个标准。社会需要发展，就需要一些能力的人，.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。.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.没.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.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.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.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，什么不满也只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 2000 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，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，. 10 户是没. 档案的，也就是说村委会没. 及时做好登记外来流动人口的数量以及没. 得到及时的归档。我看见我们办事处的人员点怒火，这时候办事处的人员就对下属做不好进行教育，没. 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，一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，因为他们顾忌，怕政府会罚钱，怕政府会把他们赶出当地回老乡。

一个案例：一位孕妇，明明自己一个孩子，说自己还没生育，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，于是我们只感叹。虚报情况，难以办好。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，绝对没被炒鱿鱼的机会，如果可能，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. 水果吃。. 年假，每个人在工作期间. 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. 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. 什么事情做，而且，在里面的工作人员中，他们也是很空闲的，. 时候在玩游戏，和我聊天。总之一一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. 可能，经验真的很重要，我们要努力，寻找自己未来. 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。

【2】 政府机关实习报告 3000 字 前言：实习背景、
实习环境

1. 实习时间：20XX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.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.幸在亲戚的介绍下，来到 XX市 XX局，进行了为期近一个月的办公室实习工作。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：XX市 XX局。

XX 市 XX局由成立于 1982 年的原 XX市 XX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 XX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、XX合作一科、XX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.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.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、协调和管理等工作；负责我市传统产业向关地区、城市转移的组织、协调和管理等工作。

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；组织协调我市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 XX 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 XX 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 XX局，主要从事办公室实习工作。初次来到单位，首先接触到的是办公室主任杨 XX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。

XX 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 XX 王 XX 孔 XX 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，也能够利用互联查询、传递、接收、储存、关信息。

四是做好政府信息公开，及时更新 XX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 XX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 XX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 XX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。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。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.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，总能使别人更容易获得别人的接受和肯定，唯.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 XX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络建设。市政府.其独.的门户站，而各个政府部门在市政府站.其所述门户，当市政

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/826152234002010113>