

最新政府机关报告材料 政府机关单位辞职报告(实用5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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

政府机关报告材料篇一

尊敬的领导：

您好！

我进**已经有些时日了，由于我个人的原因。经过深思熟虑地考虑，我决定辞去我目前在政府单位所担任的职位。

感谢您愿意挽留我，如果您这样想的话。我会把您的挽留当作对我最大的鼓励，坚定的走下去；我的机会，在我年轻的时候，在我有机会选择的时候，在我就算失败也可以承受的时候，给自己全新的机会去尝试。来政府单位不久，学到许多东西，技术加强了不少，做事速度也提升了许多，这都得感谢政府单位领导对我的信任，有太多事情，我们一起经历过，每一个片段对于我们来说都有太多的回忆；有太多感谢要说，没有你们我不敢第一个飞过断桥，没有你们我没有那么多的激-情去释放，也不会成长那么多。

再这里感谢领导对我在这段时间的帮助和照顾，希望领导批准！

辞职人□XX-X

时间

尊敬的领导：

您好！我进**已经有些时日了，由于我个人的原因。经过深思熟虑地考虑，我决定辞去我目前在政府单位所担任的职位。

感谢您愿意挽留我，如果您这样想的话。我会把您的挽留当作对我最大的鼓励，坚定的走下去；我的.机会，在我年轻的时候，在我有机会选择的时候，在我就算失败也可以承受的时候，给自己全新的机会去尝试。来政府单位不久，学到许多东西，技术加强了不少，做事速度也提升了许多，这都得感谢政府单位领导对我的信任，有太多事情，我们一起经历过，每一个片段对于我们来说都有太多的回忆；有太多感谢要说，没有你们我不敢第一个飞过断桥，没有你们我没有那么多的激-情去 释放，也不会成长那么多。

再这里感谢领导对我在这段时间的帮助和照顾，希望领导批准！

政府机关报告材料篇二

经过这次在杭州市食品药品监察稽查支队为期一个多月的实习，我从中学到许多关于药品监察稽查的知识，同时在其他各领域的知识面也得以扩展，包括为人处事，专业学识，为自己积累了一定的社会经验，受益匪浅。

我是被安排在支队二大队，主管药品监察这一块，进入大队的第一印象就是大队的工作很繁忙，这与我印象中公务员是一个很清闲的职位大相径庭。“三人行，必有我师”，进入大队后，队里的每一个人都是我的老师，他们无论在生活上，

工作上都有着丰富的经验，独到的见解，这些都是我要学习的东西。特别是他们在工作上的认真负责的态度，我感受颇深。

实习期间，我看了较多关于药监法律的书，对药监部门大体的管理制度有了了解，但“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，在实践过程中我们还是有很多需要注意的地方。办案不单单是程序的问题，更多的是结合如何使办案更科学，高效，人文等问题，是一个综合性的工作。我在实习的过程中，当然只是个浅层次的学习，在此，不能也不敢对关于药监有关现象的进行深入的讨论。但经过了一个多月的实习，我有以下几点感想和启发。

1. 关于为人处事这一方面，我们一定要学会真诚待人。在支队里，周支队长作为我的老师，一直很重视我们如何做人的方法，一个人的人文素质重要性要远远大于科学知识的重要性。折射到具体生活中来，其中一方面就是要求我们要礼貌待人，真诚待人。

2. 要勤学好问，进入我单位实习是我一个很好的接触社会，接触国家政府机关的机会，是一个来充实自我的学习机会。在平时工作中，我们一定遇到这样那样的问题，所以这就要求我们要养成勤学好问的好习惯，这样不仅能懂的更多，而且会终身受益。

3. 在具体办事中要讲究原则性，条理性，原则的东西绝对不能改，做事要有一定的条理，这样才能是别人听的更懂，更清楚明白。

以上是我的实习报告。一个多月的实习期很快就过去了，美好的东西总是稍纵即逝。在此，我要感谢所有为我的实习提供帮助和指导的领导老师们，感谢你们这么多天的照顾和帮助。相信这次珍贵的实习经历会一直伴随着我以后的工作生活。千里之行，始于足下，我会通过这次实习，更加懂得知

识和实践的积累，不断充实自己。

政府机关报告材料篇三

在很多人眼中，公务员队伍是神圣而又神秘的。今年暑假，我来到了xx市人民政府实习，以一个实习生的身份去体验公务员的日常工作。上下班准时、中午休息时间长，这样的时间表，让很多白领羡慕不已。因此很多人理所当然地认为，公务员就是一份优差。然而，在实习的一个半月里，我近距离地看到了的人民公仆的真实情况。

一、公务员的饮食与出行说起公务员的午餐，很多人会联想到大排筵席，大鱼大肉。然而，当我第一次和他们一起吃午饭的时候，看到的情境实在令我感动。在xx市人民政府里面，公务员中午都在政府大院的饭堂打卡用餐。一般情况下，他们在三楼打饭，那里的饭菜，在我看来，和中大饭堂的也不是很大区别。吃饭的方式也和我在大学一样，一人一份，吃完了各人把自己的饭盘碗筷拿到统一的地方清洗。要宴请客人的话，可以到二楼，那里设有餐厅和包厢。这一切，让人着到政府改善公务员形象的努力，让人感受到了公务员队伍的廉政之风，看到了党和政府这些年来廉政建设的成效。政府公务员形象的树立，除了制度的约束之外，还需要人本身的自觉。有好几次我都看到，一些其他局和单位的领导来市政府开完全之后，都只是去三楼的饭堂，和其他人一样吃一人一份的快餐。本来，他们有着足够的理由和资格到二楼，甚至到外面的地方吃饭，但是，他们都没有这样做。廉洁已经成为了他们一种自觉的自我要求。这样的改变，的确让人欣喜。除了从“吃”中看到了公务员的廉洁形象，从“行”中，也可以体现出公务员的新作风。在政府中，只有局级以上干部，才配有汽车和司机。其他的官员要用车，都需要想有关部门申请。有一次，我跟一位处长到外单位开会，一个多小时的路程，只是坐着一部空调有问题的面包车。今年的夏天特别热，路面温度绝对超过40摄氏度，然而，我观察身边的

几位同行的公务员，他们似乎已经习惯了，并没有抱怨什么。这一切，如果不是我亲眼所见，也许，我还会和很多人一样，对公务员抱有某种偏见。我想，很多群众都对政府工作、公务员素质有着种种意见和置疑。这些，很大程度上是因为政府与群众在沟通上存在障碍造成的。如果政府提高运作的透明度，让群众更真切地了解政府官员的行为，也让官员行为接受群众的监督，相信，对政府威信和形象的树立，对公务员队伍建设，都会有着良性循环的作用。

二、公务员都干些什么？人们常常用“一杯茶，一张报纸”来概括公务员工作的内容。事实真的是这样的吗？我来到了市政府工作，接触得最多的，就是会议。每天都有大大小小不同内容的会议，在不同的地方举行，需要不同的人参加。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，并不是轻松的事情。但是，这却引起了我的思考。其实，作为政府，作为政府的公务员，其工作的实质应该是什么呢？会议繁多，反映出政府仍然担当着“决策人”的角色。但事实早已证实，政府应该起引导、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。

四、后感记得在我们的公共关系专业课上，老师说：心地善良的人才最适合做公务员。这一个半月的“公务员”经历，让我对这句话深有体会。政府是一个权威的机构，而在如此权威的机构中工作的公务员，不可避免地有着特殊的权利和地位。特别是处于社会主义初级阶段的发展中的中国，公务员无疑是一个特殊的职业和群体。不过，我们希望公务员都是心地善良的人，是希望他们能从自身出发约束自己。然而，我想，人性是难以战胜的，最有效的办法，应该是从制度上、

从法律上，使他们有所约束。法治才是通往“理想国”的道路。

一、实习目的

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。通过实践学习，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能力，尽量做到理论与实践相结合。了解并接受基层单位文化，了解政府和事业单位管理模式。

深化理解知识，增加社会实践能力。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。做好准备来面对将来会工作的环境。在正式就业前，通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、工作内容等，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，以及将来希望达到的职业目标等等。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。

二、实行单位简介

我所在的是。联盟街道办事处主要设有以下几个处室

1党群办公室。职能：负责机关和社区党组织建设，干部队伍建设，党员教育、管理与监督，精神文明创建，纪检，社会治安综合治理、群团、文秘、档案等各项工作。2行政办公室。职能：负责政务文秘、信访、人事监察、劳资、机关总务、后勤、生活福利、人大代表组织联络、武装等各项工作。3社

会事务办公室。职能：负责基层政权建设，社会保障和社会行政管理、计划生育、社区教育、社区建设、健康教育等工作。4城区管理办公室。职能：负责及协调、配合区政府有关部门完成本地区市政建设，园林绿化、爱国卫生、环保、市容、等各项工作。5财政经济办。职能：负责管理街道经济工作。6司法所。职能：负责司法所工作，法制宣传教育、对“两放人员”的帮教和管理。民事纠纷调解工作、维护社会稳定、矛盾排查工作。7社区服务中心。职能劳动保障监察、劳动保障统计；劳动力资源管理、外来劳动力的就业服务登记；就业指导、职业培训；再就业援助、失业保险服务；退休人员社会化管理服务。我实习的岗位在行政办公室，主要负责政务文秘、信访、人事监察、劳资、机关总务、后勤、生活福利、人大代表组织联络、武装等各项工作。在具体的实践中，主要是文字处理工作和整档以及一些后勤。

三、实习内容

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，因此也有了这些活。

帮助后勤。街道有个小食堂。因此在没搬迁前，也就多了项工作就是每天到饭点去帮后勤的忙。

四、个人感想和总结

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，除了收获到一段快乐充实，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该热情大方！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该是热情大方的。特别是政府部门，为人民服务是宗旨，同时在服务的同时更应该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该是热情大方。！

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”，只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。现在你在那里，你如何去得到你的经验呢？学习，只有学习，才可以！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一定程度上不会让你很累的干活。如果闲的时候比较多，那么自己应该主动找活。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

清洁卫生、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该主动去做。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，怎么能干这此活？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内容。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。每天都有大大小小不同内容的会议，在不同的地方举行，需要不同的人参加。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，并不是轻松的事情。

但是，这却引起了我的思考。其实，作为政府，作为政府的公务员，其工作的实质应该是什么呢？会议繁多，反映出政府仍然担当着“决策人”的角色。但事实早已证实，政府应该起引导、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□(20xx年工程技术实习报告)也许这些也正是我国现在行政改革的要点。

五、最后的话

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，收获着希望。“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，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，我可以。

一、实习目的

税收国家财政收入的主要来源，是一个国家经济发展的命脉，是一个国家赖以生存的经济基础。为保证国家的财政收入，国家设有税务局。作为财税专业的学生，为了实地了解我们的专业知识，为了进一步加深我们专业知识的学习，也为了进一步了解国家税务局工作人员的基本工作，对税务局又一个总体上的了解，我们进行了为期两周的实习。

二、实习单位简介

我们的实习地点是地税局，这是我们学校的地点实习单位，离我们学校不远。这次的实习单位是学校统一安排的地税局位于：地税大楼。

三、实习成果

1. 实习过程

(1) 第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。还好，我们的师父们对我们都很有耐心，有什么事情都是亲自给我们指导。第一天算是熟悉工作，对办公室资料的放置有个基本的了解。然后她们给我们介绍了她们办公室平时的一些基本的工作以及平时的上下班时间，因为她们都是专管员，所以她们都有自己固定管理的相关企业，概括点说她们平时的工作就是督促好这些企业进

行相关的缴税，另外有需要的话需要把这些企业的相关信息录入到相关的税务管理系统中，平时也要做好这些系统的维护工作。看似简单的工作，却还是让我有点头疼，整理资料让我无从下手，我们需要按照装订的规范把每个企业的资料整理好后装订好，这不算是一件很难得工作但是需要极大地耐心，不能出现差错。数据的录入也让我很无奈，说的夸张点，我把我这辈子要见的数字都见完了，而且录入数据更是需要小心容不得半点差错。第一次发现其实地税局的工作也会比较繁琐，需要相关工作人员的耐心对待。她们平时也是会很忙，她们必须确保自己的工作不会出现失误，因为这样才不会影响到国家的税收，而且她们平时也会有相关的考核，随时提升他们的工作能力。

(2) 经过几天的了解以及这几天的工作，对税务局的工作有了大概的了解。我平时的工作就是协助办公室的工作人员，帮他们跑跑腿，另外就是整理资料，录数据以及对湖北省税收征管系统的维护。有时候办公室比较闲的话我就会去大厅看看大厅的工作流程。

大厅的工作人员更要有着工作的认真和热情，要具备专业素质。对纳税人的疑难问题必须耐心给予解答，还得向纳税人宣传新出的政策等。

政府机关报告材料篇四

一、实习单位概况

此次实习的单位为xx乡人民政府。乡级政府是我国最基层的政府单位，xx乡人民政府有书记，副书记两名。乡长一名，副乡长两名。下设党政办公室、经济事务办公室、司法所等若干单位，共有在编人员42人。现任书记为，乡长，xx乡西部的几个村子去年被划规工业区，乡政府将面临更加复杂的工作任务。

二、实习流程

由于我去年的暑期实践就是在乡政府完成的，所以我对乡政府无论是在地理位置、环境还是人员上都比较熟悉。所以我直接找到了刘鹏辉书记说明了来意，经过他同意后，我被安排在办公室，担任临时秘书。和去年实践时一样，我的指导老师还是杜星，他在办公室里负责书记和乡长的辅助工作，是办公室唯一的男性。确定了实习部门和指导老师后，指导老师和我们一起确定了实习流程和主要工作。

实习流程：

第一阶段是办公室工作的训练。

第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。

第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

主要工作：

第一，协助指导老师完成工作，包括文档的录入、编辑、排版、打印复印。第二，保持办公室卫生，为领导提供事物辅助。

第三，为来访群众作来访登记和信访记录。

第四，接听电话，完成领导交办的事项。

第五，跟随指导老师参加其他工作。

三、日常工作

秘书工作是办公室工作的主体，主要包括办文，办会，办事

三大部分。这三部分不是孤立的，而是统一的联系的整体。此外还有作为基层秘书的重要工作内容的调研。实习期间我作为实习秘书也参加了乡政府办公室的日常工作。

1、实习期间的办文工作。

基层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。有时还要帮助部分村民撰写材料。

在实习中我发现办公室的同事们虽然都已经参加工作很长时间了，但是对于办公软件还是不能熟练的应用，特别是一些非常有用的小窍门，小技巧都没有注意到。例如在excel表格中应用冻结窗口，在word中的添加表格和在表格中应用公式进行计算等。在实际的工作中，我可以把在课堂上和在nit中学到的东西用上，指导老师对我能够比较熟练的运用办公软件提出了表扬，连夸我聪明。但是我知道这是学习的结果，并不值得骄傲。

实习期间恰逢我村村委会换届选举。针对村民关心的选举公平公开透明的问题，通过之前和村民的交流所了解的情况并结合自己在学校所学到知识，我草拟了一份关于民主监督选举过程的建议交给我的指导老师。主要包括：1、公布选举的程序；2、确定群众监督员；3、监督选票的发放，对选票数量进行准确统计；4、禁止工作人员代替选民写选票；5、现场统计有效选票数。早在这之前乡政府已经根据上级精神对这次的换届选举工作做了比较周密的布署，但是我的正确建议和积极思考的精神还是得到了指导老师的肯定，这对我来说无疑是鼓励。

政府机关报告材料篇五

××××年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮

助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一是加强学习，努力提高自身素质。一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。根据工作需要，努力学习税收新政策，积极掌握写作工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。在加强专业知识学习的同时，自己还认真学习了党的xx大精神，通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。

二是勤于动笔，增强文字功底和思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请老同志和领导提出意见和建议。对于每月的工作小结和季度总结，我每次都及时督收，并对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习教育，学习马克思主义哲学，邓小平理论，三个代表和省的第八次党代会精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的xx大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，

国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp、药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，

在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。