

2023年给政府打报告的标题(大全9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

给政府打报告的标题篇一

给政府打报告的标题篇二

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！

给政府打报告的标题篇三

随着毕业生找工作难度加大以及企业对工作经验的注重，大学生实习被提到异常重要的位置，政府和高校也加大了在这方面的关注和支持力度。下面本站小编为大家整理了政府实习报告，欢迎参考。

一、实习目的

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。

一、前言引子

在洪山区委五个星期的实习已完，自然有些依依不舍、恋恋难忘，因为一个月毕竟不短，德国占领低地国家也只用了20天，共和国对越自卫反击战也只用了28天就胜利。但想到天

下没有不散的筵席，想到又可回到从前那种日上三竿起、月落乌啼睡、天天不修边幅、日日口无遮拦的大学日子，心中便稍觉宽慰。不管对别人来说如何，对我而言这样的日子再好不过，虽然我亦可以无怨无悔、有始有终地坚持那种着装得体、举止庄重、说话小心翼翼、做事三思而行的政府生活。

我为什么要选择在洪山区政府实习？一是因为读万卷书、行万里路的原因，要读书多也要实践多。二是因为我爱结交人的原因，或许受魏晋名士或李白的的影响，不管达官贵人、帝王将相，还是三教九流、三姑六婆，但凡有可能我都愿意去了解他们的。三是因为我实爱政治，大学几年以来，心思多在历史上，政治理论了解不多，因此有这个实习机会当然不能放过，而且现在对政府有了了解后，亦将可为以后从政打下基础。

而这次实习或多或少都使我的三个方面得到了满足，可谓不枉此行。但我自负地说，像我这样目的很明确而且目标很低的人实在不多，一部分人去实习，是因为学院的要求，不实习不行，迫于压力耳，他们基本没有明确的目标，不过和在学校一样——混日子罢了，仍是得过且过。他们不是为了通过实习验证自己以前在学校里学过的什么理论，或是检验什么理论，也不是通过实习去试图结交什么人、认识这是个怎样的社会或改变自己的性格。一部分人去实习，幻想、憧憬太多，就如刚上大学一样。但经过一段时间后才知完全不是想象中的样子，才知道自己太蠢，亦如在大学过了一年后终于了解大学不过是把聪明人变笨，把笨蛋变更笨，把积极变成消极，把消极变成死寂，把好端端的一个朝气蓬勃的人毁了的的过程，把一个极有天赋、才华的人扼杀了的的过程。但不管是实习还是上大学，进去了之后就是身不由己、欲罢不能了。不单单是这种落差，而且更因这种不吸取上大学前车之鉴的思想，亦使这部分人不可能在实习中有什么真正的收获。

二、有没有必要实习

我认为没有必要。这可从两个方面来说，一是实习单位接收方面，二是自身来说。

先说第一方面，首先，但凡背着“实习”两字的工作人员，任何一个单位都不会太把他们当作自己人的，即使你实习的时间甚至是两年三年，因为这两个字表明着你终究不是这里的人或说不能决定你是这里的人，既你有可能以后不在本单位工作，我细心培养你又有有什么用呢，不过是“为人作嫁”罢了，因此还是不培养的好，只用你作一些低等的、体力的活就好。因为用别人的东西何必心痛呢，何必在意它是否质量优劣呢？更何况我们只实习一个月，莫说别人不培养你，即使是有心，一个月也勉为其难，或许别人刚好把你培养起来，你就要走了，因此别人何苦来哉。再则，每个单位，不管其为政府机关亦或是企业单位，当然政府机关犹甚些，是由很多小秘密或潜规则的，他们自然不希望他们的小秘密或潜规则被一个不属于这里的人，不是内部的人听到，就像你的秘密不愿为外人道，不想让别人知一样，从这个意义上讲，那些单位也是不愿重用实习生的，不愿与实习生打成一片的，他们心存戒心。其次，任何单位特别是政府，事情落实在人头上，出了什么事那个人是要担责任的，而在政治圈中，只出一点儿事在将来某一天都可能被别人弄成天大的事，都可能成为别人整你的借口。因此，在这种情况下，你想科室的主任放心让你干重要的事情么？很多时候，他们连自己的下属、正式的公务员都不放心。比如我们主任向来都是自己写简报，我只有改改错别字、标点的份，唯一一次捉刀，也只相当于捉了一半。这样，既然那种我们想干的事干不到，而光干那种到哪儿都能干到的天天扫地、倒水的活又有什么意义呢？从这些活中学东西？基本完全放屁。

当然在区委宣传部欢送我时，亦说了一番话，说有了实习生真好，可以顶很大事，帮很大忙，作很大用，因此明年要是再来了实习生一定要四个，每个办公室都放一个。我不怀疑别人说此话的诚意，但是这里有两点儿亦要注意，一是实习生本人的素质，可以自吹地说我和另一个女生的素质在同仁

中好，因此在宣传部实习时，别人亦肯尽力用我们，我们亦能尽力让他们满意，不管在体力劳动还是脑力劳动上。他们在说那番话时，或许认为以后将来实习者的素质都与我们是伯仲之间。二是别人称赞的话，其实大部分称赞的是我们体力活做的好，比如我每次都从六楼跑到一楼，挨办公室发文件。对于像我们这样的共和国的精英、未来的栋梁之才来说，别人称赞体力活做的好，虽然不能说是种悲哀，但有什么意义呢？任何一个只要听话的、稍头脑灵光的人都可以干这种事情。

再说第二方面，首先大三的暑假是很宝贵的，每一天相当于大一大二时的两到三天，这些时间一定要用在自己感兴趣的事情上，当然主要是学业上、考研上，一个暑假两个月时间是可以学到或复习到很多东西的，对考研是很有帮助的，很显然花一个多月的时间在实习上是划不来的。其次，通过实习基本上学不到什么好有用的东西。原因就是以上所说的关于实习单位那点，学到的那些没有什么大用的东西基本没有什么意义，因为以后上班了，这些东西只花几天就都明白了。比如我这次在宣传部的确也学到了些东西，但学到的那些东西以后在工作中很快学到的，根本不需花大力气。现在实习而能让以后工作轻车熟路很多，那基本是不现实的。其实关于这一点要多强调一下。现在之所以每个学校要搞实习，其用意也在这里。学校当局自始至终都认为，实习总比不实习强，实习总要学一点儿东西，实习总能为以后提供一个经验教训。可他们就是不知道，通过实习所得到的那一点儿东西，那一点儿经验教训，在以后的工作中，能很快地就得到，而因实习所耽误的时间却永远也买不回来了。再次，我们是不爱实习的，我们之所以实习大部分原因是因为学校让我们去的，而我们又没有反抗意识。早晨六点半就要起床，即使在上课点名最频繁、白色恐怖最严重的日子里，我们也未这么早起来过，人未睡好而起早，不是锻炼，不是好事。在车上大家基本都睡，到了目的地后就开始坐办公室，事情少的可怜，基本一坐一天，无聊之极，尴尬之极。唯中午大家相聚打一下牌，是最美好时刻。睡不好而又无聊，这样的实习

谁爱?当然也可以睡早点,以使第二天六点半起来不难受,但总有害群之马打扰,但总想到第二天无事无聊,养那么好精神干什么。我们不爱实习的最简单例子最明显例子就是实习完了后再没有人接着实习,即使是那些干非常好的,每天不至于无聊的,甚至在实习还没有结束时就有人没去了。

对我而言,上大学就已是最好的实习了,已是最深刻,让人学到东西最多的实习了。其它任何的实习都不能跟这个“实习”相比,它旷日持久,无孔不入,影响如影随形。来了大学之后,我才知道上学不过是人生的一条出路、较好的出路而已,而绝不是唯一的出路,绝不是不上学人就活不了了。从上学以来我就以为上学就像吃饭一样,不吃不可,且每人必吃,上学就像主干道一样,只此一条,不走不行,主干道走完才有分岔路,真真是上了大学才知道自己错了。就像人们以前认为地球是宇宙的中心,太阳绕地球转,而后来才知道错了一样。上学不是人生的中心而只是万千路中的一条路,就像地球不是宇宙的中心,而只是太阳系中极普通的一颗行星一样。来了大学之后才知道接好了手臂的维纳斯,揭开了面纱的美人都不美,才知道以前范特西的可笑与愚蠢,才知道大学到底是什么样的货色。原本以为大学是学大学问的地方,是关于国家、社会、人生、宇宙、哲理、科学、心灵等高深学问的地方,但哪里知道不过学的是些全无用处,学了恶心,学了害人,不学亦害人的没有名堂的、急功近利的、狗屁不值的混账东西,原本以为大学里授课方法高明,老师学生相得益彰,学习专为学问事,但哪里知道和高中上课方式完全一样,学习亦仍紧紧为了考试——这个现代行业中并不存在的职业。原本以为大学里要关心国家、社会、哲学、人生,但哪里知道除了关心考试就是将来饭碗问题,原本以为大学老师个个学识渊博、才高八斗,人人学问精深,学富五车,但哪里知道大学老师大部分不开窍,稀里糊涂,不知道自己在干些害人害国的勾当。来了大学之后,使我学会了以后万千不要对自己不熟悉的只在各种广告中谣言中鼓励中宣传中听闻到的东西抱有任何一丝丝美好的幻想。不管在任何时代任何地方只要凭自己真性情干事就会永远立于不败,

不存在任何幻想。我在去洪山区政府之前，凡学院讲实习重要、实习美好之话基本一句没听进去，而去了之后所要发生的事与我心中所想真差不多。不过虽想到了事情将那样发生，但由于别的能力有限却不能因势利导，因此也未敢说实习大成功。来了大学后，慢慢就发现“大学之道，在明明德，在亲民，在至于至善”。

“松苍柏翠，源远流长”。松源这个被称作为梅县的西伯利亚的乡镇就是这样地深深的吸引着我，我在选择挂职乡镇的时候我放弃了离家较近的乡镇，而是选择了这个对我来说带有点神秘的乡镇，这对我来说不仅仅是更好地锻炼成作为一名乡镇干部的能力，同时也让我满足对松源的好奇。我的松源挂职路就是从这里开始的。

7月23号的中午，松源镇张委员带我到松源的时候，发现汽车不断地向山里前进着，路在陡峭的山上延伸着，越走越让我感到迷惑：山的里面会是什么样子？能是什么样子？刹那间眼前一下子开阔了起来，松源镇就坐落在这个四周被高山围起来的盆地里，让人有一种是世外桃源的感觉，这是另一番的天地，是我的另一片的天地。一个月里让我有许多的感受，这是我一生的财富，我将好好珍惜。

一、能力来源于平时的积累。

张委员是从一开始就把我当成是镇上的一名干部，7月23号那天松源镇上发生了一起特大交通事故，就在我们刚到镇上的时候，那已经是中午1：55分，他一接到要去安抚死者家属的工作就立刻叫上我一起去，他们没有因为我是刚到的实习生而让我休息一下，我也很庆幸他能立刻就叫我去，在路上他立刻把我介绍给同行的其他干部，让我尽快熟悉周围的环境。在死者的家属那里，虽然同行的干部有不少，但几乎工作都是他做的，他一边安慰家属，一边用道理劝说家属们要坚强对待这件不幸的，尽快从痛苦中走出来。那时候的我除了坐在一边也没有什么能做的，但我在认真听，听出了张委员所

具有的能力，那就是敢于向群众做工作，并能迅速说服家属，使善后工作尽快地完成。第一次的工作就使我感觉到了作为乡镇干部应该具备的说的能力，对于老百姓一方面要晓之于理，动之于情；另一方面也要有一种魄力，让群众相信你。我认为这两种能力的都来源于平时的工作，如果你一直以来的工作能得到群众的肯定，在群众之间有好的口碑，老百姓自然就会信任你，你的工作就容易做。所以做乡镇干部不仅要在重大事件上把工作做好，在平时也应该用负责任的态度对待，能力就是从平时的工作中一点点的积累出来的。

二、学会“赶事”。

我实习的主要部门是组织部，也就是张委员的办公室，这也决定了我和他必定会有一段较深的了解过程。他也是刚接手组织工作的，听说在他接手之前，组织部的工作并不怎么乐观，许多材料和垃圾混在一起，文件也没有分类，留下了许多的问题。但今天我看到的是一个干净整齐的办公室，各类文件井井有条，并贴上了标签，使人找起来非常容易，不但提高了工作的效率，也使人更有了工作的激情。他是一个会“赶事”的人，这是其他工作人员对他的评价，就是说他工作积极性高，办事效率高，能把手头的工作立即做完。我实习的时候有时候办公室里来了客人，如果还有要做的事没有做完的话，他会先让我招呼客人，自己就在那里做工作，这一点他给我的感触很大，他的这种品质是很多人所不具有的。有些人总是等到工作积累到一大堆的时候才在那里急着草草完成，不但影响效率。质量也是一大问题。我想这就是负责任：不仅仅要把自己应该做的工作尽快做好，同时还不要把问题留给以后接手的人。“赶事”有时候就是一种负责任的态度。

三、时刻保持一份激情，用平常心对待个人得失。

一个人在短暂的时间内充满激情是很容易做到的，但是让你几十年如一日地坚持那就是一件非常了不起的事。在乡镇工

作很多时候是空闲的，也是很容易使自己懒下去的。有许多人在赶到乡镇的时候是满怀激情的，并有着明确的目标，但经过一段乡镇生活的时间磨练以后，热情慢慢的冷了下来，做事也没有了应有的激情，过着做一天和尚敲一天钟的日子，目标也慢慢模糊在自己的视线下。在实习的时候我就遇到了许多类似的干部，他们成天无所事事似的，工作也做不好，还成天抱怨工作自己的报酬太少，结果带坏了整体的工作风气。我想在这里工作保持一份激情是非常关键的，在乡镇工作很多时候是在重复做同一件事，面对不同的人做同一件事，对于自己来说可能做了很多次，但对于来访的人可能就是第一次，你要保持一份激情，把每一次都做好，这样才能让群众肯定你的工作。也许你的工作没有得到肯定，而你又做得很好且很努力在做，这在乡镇是常发生的事，我们一定要用一份平常心去看待，继续保持一份激情，要记住：自己正在领着老百姓的钱，有许多人比我们艰苦得多，一份报酬就要做好一份事，好好把自己的工作做好才是对的。这不但是对我们工作态度的考验，更是对我们素质的考察。

我无法用文字写出我在松源实习的所有心得，有许多东西是潜移默化的，每当回忆起那一段日子，总能让我有新的体会，新的收获。我也不知道这次的实习对我的影响有多大，但我知道在以后的日子里我将一直受着影响。我非常庆幸我能遇到张委员，他教了我许多，让我感受了基层的许多事，并时常矫正我的错误行为，他是一位良师，一位益友。他告戒我的话我会一直铭记在心中，因为包含着太多的做人做事的道理，我要好好地体会，并坚定走下自己选择的路。

给政府打报告的标题篇四

国务院总理温家宝同志于3月5日在十一届全国人大四次会议上所作的政府工作报告中部署了2011年的十项重点工作。其中，位列第一的是被列为宏观调控首要任务的“稳定物价总水平”。

这十项重点工作包括：

素的不利影响，消化要素成本上涨压力，正确引导市场预期，坚决抑制价格上涨势头。

二、进一步扩大内需特别是居民消费需求。温家宝强调，扩大内需是中国经济发展的长期战略方针和基本立足点，也是促进经济均衡发展的根本途径和内在要求。要积极扩大消费需求，大力优化投资结构。

三、巩固和加强农业基础地位。温家宝表示，要坚持把“三农”工作放在重中之重，在工业化、城镇化深入发展中同步推进农业现代化，巩固和发展农业农村好形势。

四、加快推进经济结构战略性调整。温家宝称，这是转变经济发展方式的主攻方向，要推动经济尽快走上内生增长、创新驱动的轨道。要调整优化产业结构，促进区域协调发展，积极稳妥推进城镇化，加强节能环保和生态建设，积极应对气候变化。

五、大力实施科教兴国战略和人才强国战略。温家宝称，要坚持优先发展教育，全面加强人才工作，大力推进科技创新。

六、加强社会建设和保障改善民生。温家宝表示，今年中央财政拟投入423亿元用于扶助和促进就业。合理调整收入分配关系。加快健全覆盖城乡居民的社会保障体系，坚定不移地搞好房地产市场调控。推进医药卫生事业改革发展。全面做好人口和计划生育工作。加强和创新社会管理。

七、大力加强文化建设。温家宝称，要更好地满足人民群众多层次多样化文化需求，发挥文化引导社会、教育人民、推动发展的功能，增强民族凝聚力和创造力。

八、深入推进重点领域改革。温家宝强调，要继续推进国有

经济战略性调整，健全国有资本有进有退、合理流动机制。继续鼓励、支持和引导非公有制经济发展。

九、进一步提高对外开放水平。温家宝表示，要继续推动多哈回合谈判，反对各种形式的保护主义，促进国际经济秩序朝着更加公正、合理、共赢的方向发展。要切实转变外贸发展方式，推动对外投资和利用外资协调发展。

十、加强廉政建设和反腐败工作。温家宝强调，要加快解决反腐倡廉建设中的突出问题，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，把查办大案要案作为反腐败的重要举措，同时更加注重制度建设。

给政府打报告的标题篇五

大家好，很高兴今天能有这个机会向在座的各位领导和同志们汇报一个来的学习、工作情况。一年来，我在局党组和局领导的正确领导下，团结和带领财务科全体同志，精诚团结，开拓创新，圆满完成了全年的各项工作任务。现将我一年来的学习和工作情况向在座的述职，请予以评议。

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质

加强理论学习，提高自身政治素质和业务素质是确保工作取得成效的基础。财务部门是一个单位的重要部门，国家有关财务方面的法律法规时常在修改或在更新，这就从客观上要求我们财务部门的领导和同志必须加强学习，在学习中不断提高自己，才能更好地履行好职责，一方面让领导放心，另一方面取得大家的信任。因此我始终把学习放在重要位置。一是认真学习党的方针、政策，特别是加强了科学发展观的学习，使自己的理论水平、思想觉悟和用科学发展观指导工作的能力有了明显提高和进步；二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，

我除了积极组织科室同志们及时认真学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作等方面的知识，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

二、扎实抓好本职工作，财务管理水平明显提高

财务工作是保障性的工作，对推进整个单位工作的发展具有举足轻重的作用，一年来，我团结社保局的中心工作，在强化财务管理，提高后勤保障水平上下功夫，扎实抓好以下工作的落实，有效地提高了财务管理水平。

（一）积极协调，努力争取争取财政部门的资金、政策支持

一年来，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，认真研究、积极协调，得到了同级财政和上级财政的大量资金支持，为推进全局工作奠定了坚实的基础。一是积极争取，得到了财政厅的大力支持，为我局划拨了万元的就业社保工作经费；二是多次协调，得到同级财政的支持，把以前未纳入预算的人头经费和车辆运行经费共万元纳入了同级财政预算，减小了单位的经济压力；三是多方协调，得到了地方财政的关心，强化了对我局项目资金的管理审批，及时划拨我局的项目资金。

（二）强化项目资金的监督管理，确保资金使用规范

我局的项目资金主要有：再就业资金、职业培训专项资金、技工学校助学资金三种，共万元。地方财政把项目奖金划拨到我局帐户后，我们向局党组和局领导提出建议，得到采纳，局党组下发了项目资金管理使用规定，要求项目实施部门严格要求、规范操作，同时强化了资金使用的监督管理，做到了事前管理和事后监督相结合，确保了项目资金使用的安全

有效，得到了全局上下的好评，在审计部门组织的年终审计中，顺利通过了审计，使我局得到“项目资金使用信得过单位”的荣誉称号。同时，圆满完成了小金库自查清理工作，按财政部门的要求，根据局领导安排，我带领财务科的同志们，加班加点，按时圆满完成了全局和所属二级局的小金库自查清理工作，写出了报告上报有关部门，得到了有关部门的好评。

（三）合理安排收支，切实有效地保证资金供应

单位财务部门是全局的管家，掌握着全局的钱袋子，这就要求我们必须认真研究，严格规范收入管理，把钱用在刀刃上，用在最需要用的地方，推动全局工作的发展。一是用制度管钱。为了达到推动全局这个目标，我们多次向局领导建议，出台下发了《机关管理规定》、《干部职工出差管理规定》、《财务管理规定》等制度，有效地规范了我局的财务管理，提高了财务管理水平；二是实行收支两条钱，杜绝坐收坐支现象，提高了资金使用的有效性；三是实行账务公开，定期对财务管理、资金使用情况进行公开，让领导做到心中有数，让干部职工清楚，真正做到了资金的使用公平、公正、公开，也让领导对我们信任、职工对我们放心。

三、遵守财经纪律，强化廉洁服务意识

正确行使手中的权力，加强党风廉政建设，是党中央对我们每个党员、干部的基本要求。特别是在市场经济条件下，我们这些经常与金钱打交道的财务工作者。更是想以党的利益、国家利益和人民群众利益为重，为本单位的利益和职工利益为重，要以做好本职工作为己任。一年来，我主要从以下几个方面来加强自身廉洁服务意识，提高拒腐防变能力：一是经常对照党章和党规党法检查自己的言行，不断提高党性修养。二是认真贯彻执行上级决定和决议，服从组织安排，严格依照党章办事。三是在工作中，做到廉洁服务，遵守财经工作纪律，严格依照有关财经工作纪律办事，始终牢记职

责，为国家资金把好关、守好门。

述职人：

20xx年xx月xx日

给政府打报告的标题篇六

荆州市民政局民间组织管理科

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。

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。

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。

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。

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

给政府打报告的标题篇七

实习地点：河北省邢台市临西县临西镇政府司法所

实习时间□20xx年3月至20xx年4月

实习目的：

在实习工作中检验自己3年法学专科对专业知识的学习水平，用实际工作来“消化”专业理论知识；了解基层中的司法所的职能和作用；了解基层对法制的宣传力度在实践中加深巩固自己在学校中的理论知识，做到学以致用；走近社会中的司法实践，了解群众中的普法宣传力度；实际感受社会工作的竞争力，为进一步走向社会做了基础和充足的心理准备。

在临近毕业时，我们迎来了对所学几年的法学知识的实际应用的考验、初步踏入社会的缓冲阶段：毕业生工作实习阶段。我选择的实习地点是河北省邢台市临西县临西镇的司法所，隶属于临西镇政府。我很感谢司法所中新进的两名的选调生，他们给了我很多的信心和鼓励，并且在实习工作中给我提供了详细认真的指导和帮助。

通过实习了解了基层司法所的性质和任务：基层司法所是县区司法局在乡镇人民政府的派出机构，是承担乡镇人民政府管理司法行政工作的职能部门，在县区司法局和乡镇人民政府领导下进行工作。基层司法所担负着落实依法治国方针的大量基础性工作，通过综合运用人民调解、法制宣传教育、执法监督、安置帮教、法律服务等手段；司法所是司法行政系统参与基层综合治理工作的重要成员单位，属于基层社会治安综合治理机构体系的重要一环，处于化解人民内部矛盾、预防和减少犯罪的第一线。司法所的重要的职责都有：指导管理人民调解工作，参与调解疑难、复杂民间纠纷；组织开展对社区服刑人员的管理、教育和帮助；指导管理基层法律服务工作；协调有关部门和单位开展对刑释解教人员的安置帮助工

作;组织开展法制宣传教育工作;组织开展基层依法治理工作,为乡镇人民政府依法行政、依法管理提供法律意见和建议;协助基层政府处理社会矛盾纠纷;参与社会治安综合治理工作等。其中人民调解工作是司法所中的重点,司法所中的人民调解员都是积极为乡镇居民的纠纷调解而忙碌,我有幸跟着去过处理一次邻里间的纠纷,那些乡亲们对人民调解员的处理都很信服人民调解是指在人民调解组织的主持下,以国家的法律、法规、规章、政策和社会公德为依据,对民间纠纷当事人来进行说服教育,规劝以疏导,促使纠纷各方当事人互相谅解互相礼让,平等协商,自愿达成协议,消除纷争的一种群众自治活动。人民调解委员会是人民调解的基本形式,依法设立在居民委员会、村民委员会和企业、事业单位,本省各村委会、居委会都应设有人民调解委员会。

人民调解的原则: 依据法律、法规、规章和政策进行调解,法律、法规、规章和政策没有明确规定的,依据社会公德进行调解;在双方当事人自愿平等的基础上进行调解;尊重当事人的诉讼权利,不得因未经调解或者调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。交办的维护社会稳定的有关工作。安置帮教工作也是所内重要的工作内容。安置帮教工作是指在党委、政府统一领导下,依靠各有关部门和社会中的力量,对刑满释放、解除劳教人员进行的一种非强制性的引导、扶助、教育、管理活动,包括服刑在教人员回归社会前的思想法治与职业教育、刑满释放时的衔接、回归社会后的过渡性安置和帮教等环节的工作。其次,基层的法制宣传和服务同样是司法所的不容忽视的工作的内容。基层法律服务是指依据《基层法律服务工作者管理办法》的规定,在乡镇和城市街道设立的基层法律服务所,立足基层,接受公民、社会组织和基层人民政府的委托,提供一定范围的法律服务,以维护委托人合法权益,保障和促进社会稳定和经济发展的活动。基层法律服务业务范围: 应聘担任法律顾问;代理参加民事、经济、行政诉讼活动;代理非诉讼法律事务;主持调解纠纷;解答法律咨询;代书法律事务文书;协助办理公证事项;协助开展法制宣传教育和其他有关法律服务事项。

为了保持政府同广大人民群众密切联系，保护信访人的司法权益，维护正常秩序。在乡镇机构改革后，加大了基层司法所的职能，而乡镇信访接待工作是基层司法所的一项重要的工作职责。

我在司法所内的实习工作主要是文书整理、法制宣传和人民调解工作。初到司法所时，因为对那里的工作不是很了解，我只是负责一些简单的文书整理和文字录入工作。虽然工作不难也有些繁琐，但我没有轻视。本着负责任的态度我认真制作、仔细检查，争取不在文字和格式上出错误，培养自己认真负责的工作的态度。之后，我曾经跟着司法所的一位人民调解员伯伯去过临西镇的仓上村去处理过一件邻里纠纷。我们一天向那里跑了两趟，只是为了一家人胡同在胡同堆砌了些废弃砖头妨碍了另一家的外出，双方口气又不好以致纠纷产生。我们对俩家的人分别劝说调解，最终他们达成了和解。让我也为调解员伯伯的说服力和在群众中的信服度而开了眼界。调解员伯伯让我不要因事小而轻视，要认真。还告诉我：吃这口饭就得认真负责为老百姓去干点实事，老百姓的事就没小事。我很受感触也很有收益。

基层纠纷调解组织一般有三级，即镇调解中心、管区的调节站和村调解委员会。临西镇的司法调解中心是一个多层次，有多个部门：如派出所、计划生育服务站、工商管理所、民政办、信访办等，司法所在其中起主导作用。对村调解委员会进行调整、充实，提高调解委员会队伍的整体素质，确保调解质量等都由司法所指导。实习期间参加组织村调委会成员学习《最高人民法院关于审理涉及人民调解协议的民事案件的若干规定》和人民调解卷宗的归档；对司法所的人民调解卷宗进行归档的实际操作。从人民调解卷宗归档工作中了解到基层纠纷的一些特点：主体的多元化；纠纷类型的多样化；纠纷多因小事引起。为以后的工作积累了一定的知识储备，也深刻的理解了人民调解工作在社会稳定及和谐的建设中起了很重要的作用。在实习工作中我也参与了普法宣传和法制教育工作，去基层宣传法律知识，到部分乡村开法制讲座。

基层司法所担负着落实依法治国方针的大量基础性工作,普法宣传和法制教育是司法所最基本的工作。法治含两个方面的基本原则,一是制定的法律是良好的法律,二是制定的法律得到普遍的遵守。只通过普法教育让公民了解我国现行的法律法规、增强公民的法律意识才能使公民做到学法、知法、懂法、守法。

在实习期间,从工作中接触到案例了解到基层人民群众法律知识的严重缺乏和法律意识的欠缺,深感普法宣传的重要性、紧迫性。多数群众都认为法律的作用只是对罪犯才有用的,而且有点民事纠纷也觉得不值得花钱请律师打官司。没有对法律正确的看法和态度,这些对普法宣传是一大阻力。在实习期间就普法宣传开展了如:准备法制讲座的资料、准备各种宣传道具、出法制墙报等实际性的法制宣传工作。面对基层农村的法律现状,我们不得不考虑这么一个问题:基层农村中的法律意识应该怎么样去培养?社会发展了,经济也发展了,法律意识该怎么上去呢?我们要针对农村基层进行一场法律思维的传播工作,用我们真实的样板案例和法律普及的作用的典型去宣传法律的基础知识。普法宣传和法制教育工作是一项长期工作且任重道远,需要司法工作者们的不断努力。在普法宣传讲座上我认真听取并记录了法制讲座内容,和群众提问。面对各种各样的问题,我深刻领会到,作为法律工作人员,专业素质是很重要的。

在实习的期间,我接触了大量的专业人员,和专业知识的实际应用,通过亲自实践参加了法律宣传活动。让我对大学里学习到的专业知识有了更为深刻和形象的学习,通过理论和实践的相互结合,更加准确的把握了法律知识的内涵。这次实习工作的经验并不是靠学校书本知识就能让我掌握到。在实习工作中,我领会到:专业知识与实际实践应用上的差别。当前随着社会和市场经济的多样化发展,我们国家的法律法规也在不断的完善,因此只有每时每刻不断的吸收新的知识,不断完善自己。

给政府打报告的标题篇八

这学期一结束，我面试到北京市朝阳区xx实习，时间是从20xx年xx月xx日到20xx年xx月xx日。为期一年的实习。实习期间的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工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和工作人员交办的工作，得到领导及工作人员的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要实习了会务服务、餐饮服务、礼仪服务、办公自动化等。在实习中，我参加了这些工作的操作。把课本中学的相关知识运用到现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了各项工作的全流程，认真观摩工作人员的工作过程，并掌握了办公自动化等技能。真正了解和熟悉了我国行政机关的工作程序及政府的作用和职能。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向局领导和工作人员求教，认真学习了党和国家的政策等知识，利用空余时间认真学习了一些与办公自动化相关的知识，掌握了一些办公方面的相关技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这也许是我一个人感觉。不过有一点是明确的，就是我们的管理学教育和实践的确是有一段距离的。所以，我们的管理学教育应当与实践结合起来，采用理论与实际相结合的办学模式。

在这一年短暂而又充实的实习过程中，我深深地感触到工作

的重要性，干好工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具有的职责和应尽的责任。更要具备一定的专业知识。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和工作人员的教导，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”，我们可以向他们学习很多知识、道理。

实习是结束了，但无论是现在的实习，还是以后的工作，我们都会为自己曾经是在这儿实习而感到骄傲，我们的精神就像红棉一样永远绽放。

给政府打报告的标题篇九

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。