

最新政府单位工作报告(精选5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府单位工作报告篇一

许多采购单位未按预算管理要求将政府采购项目全部编入部门预算,年度执行中追加政府采购预算的现象比较突出,普遍存在漏编采购预算、超采购预算或无预算采购的问题,导致预算约束力不强,实际操作计划性较差。一些单位政府采购项目的实施往往是采购计划代替政府采购预算,什么时候需就要什么采购,年初预算时采购项目没在列入预算,很难体现集中采购的计划性和规模效应和实现政府采购预算管理。政府采购预算编制不完全。

(二)政府采购管理体制不顺,“管采分离”停留在表面。《政府采购办法》第十三条、第六十条规定:“各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门,依法履行对政府采购管理职责”、“采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系”。政府集中采购中心和采购办同设在财政部门,作为财政内设机构的相关科室,同归一个上级领导,不利于监督。

(三)采购中缺乏专业人员的指导。由于政府采购所涉及范围广,所涉及的专业知识非常繁杂,客观上需要配备专业化的采购人员。实践中采购中心的人员由于职业局限,没有能力对这些非常专业的要求做出判断,即便实行了政府采购专家咨询制度,也由于多方面的限制,采购中心难以全面聘请到所有专业的专家,而且即便是聘请到专家也无法全程参与采购项目整个实施过程,对采购行为做出及时、具体的指导。

(四) 供应商选择面窄。目前政府采购机关确定的定点供应商太少, 在相当大程度上还无法实现通过竞争机制节约政府采购资金的目的。而且各供应商的实力也存在明显差异, 缺乏有效的竞争。在一些采购频率比较高的项目(如电脑、汽车、办公家具等), 参与竞标时经常出现一些“老面孔”, 极易形成“供应垄断”和“日久生情”。表现在: 一、由于个别供应商在同类项目中“屡屡中标”, 从而影响了其他供应商参与政府采购的积极性。二、容易使参加竞标的供应商暗中联合, 抬高价格。三、一些相互熟悉的本地竞标商, 为了转移市场竞争给自己带来的压力, 最终达到“多赢”的目的。四、外地供应商因费用总是不愿进入。

(六) 大量工程项目未实行政府采购。政府采购法第二条规定: “政府采购是指国家机关事业单位和团体组织, 使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为”。政府采购法规定, 除政府采购建设工程项目执行招标投标法外, 其他采购项目应当实行政府采购。但在实际操作中, 存在大量政府采购建设工程以外项目并没有实行政府采购的现象。(七) 对政府采购进行有效的外部监督较困难。机构的不合理设置, 加之在制定采购政策时, 制定者和实施者均为同一主管部门, 而政府^v^门仅对采购的招投标过程进行监督, 无法对政府采购全过程实施有效的监督和控制。

政府单位工作报告篇二

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。也许这些也正是我国现在行政改革的要点。

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。

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。

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。

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。

2、实习期间的办事工作。

基层的工作绝大都是针对现实状况解决某个问题的，工作失误会直接伤害到群众的利益。工作中一定要注意。粮食直补

是国家反哺农业鼓励农民种粮的一项政策。领取人账户信息与身份证不一致给领取直补款带来很大的麻烦。吸取去年的教训，今年各村的信息上交后，我们重点对姓名中的同音字、异形字和身份证号码其进行了校对。校对完成后打印出纸质版发回种村，由当事人核对。这也是我在学校为同学们进行各种考试统计信息时常用的方法，因此驾轻就熟，完成的很快。对错误信息进行核对时，杜老师使用了word中的表格，操作起来比较繁琐，因此我把工作接了过来，直接把excel表格中需要更正的信息复制到另一个工作表中，通过进行了冻结窗口、单元格格式设置等，方便了浏览和查检，提高了效率。

因为我们村已经被划入工业区，部分村民的房子被规划成了道路，要拆迁。在劝导搬迁的工作中，乡领导首先选取了房屋条件比较好的几家人开展工作，作为突破口，给他们讲道理，做工作。因为我是本村人，对于本村的情况比较熟悉，领导安排我承担引导和联络工作。通过艰苦细致的说服工作，乡亲们在取得合理的赔偿后同意搬迁。在这项工作中，乡领导抓住了解决问题的关键，通过典型的带动作用，创造有利于开展工作的舆论环境，有效的推进了搬迁工作的进行。这种工作思路和解决问题抓住关键、抓住主要矛盾的工作方法值得学习和揣摩。

3、实习期间的办会工作。

办会是秘书的又一项重要工作。因为在学校参与过晚会等活动的组织工作和实训课程，对会议的筹备程序比较了解，我也得以参加了我村村委会换届选举的准备和会场工作。主要包括：第一，会议地点的选择(此次选举的地点是村委会大院);第二，会场的布局选择(选举中采用的是大小方形，乡领导在主席台就座);第三，会场的布置;第四，参会人员召集;第五，会中服务。选举作为政治生活的一件大事，受到了村民的广泛关注。因此必须保证选举过程的公开公正和透明。为此我做了如下工作：

首先，会议信息(包括选举的时间、候选人等)的发布，我向指导老师建议采用广播、告示相结合的方式，从而保证了全体村民人人了解，全体关注。其次，是关于选举程序和组织的严密性的问题，通过和村民的交流得到的信息，选举的筹备会议中我向指导老师和领导建议严格选票发放程序(不许代领)，监督选票填写(不允许工作人员和候选人团队代写选票)，投票、唱票过程监督。再次，关于会场布置，除了桌椅、用具的摆放外，我们还在村委会内外粘贴了标语，在大院中悬挂了条幅，增添了选举庄重热烈的气氛。由于做了周密的安排，加上现场全体会务人员的认真工作，选举进行的很顺利。在这次工作中虽然我不是作为主要负责人参加的，但是通过观察我还是学到了不少东西，增强了动手能力。

4、实习期间的调研工作。

不调查就没有发言权，在基层工作中更是如此。乡政府作为基层政府单位要面对农村的繁琐的工作，有其自身的特点，特别是在关系到群众切身利益的问题上，更要本着维护农民利益，维护农村社会稳定的原则积极稳妥的开展工作。这就要求基层秘书人员深入到群众中去，了解实际情况，发现问题，得到的第一手材料。对一些亟需解决的问题，应及时报请领导经批准后积极与有关部门协商解决。

来乡政府实习以后的一次比较重要的工作是统计和整理各村生活困难的老党员、干部的情况，在经济上给符合条件的老同志一些照顾。本以为这是一项很简单工作，只要拿出以前的东西照着做就行了。可是当工作就在手中时，才发现自己想得太简单了。我只是根据以往的资料列出了一个单子。其中包括了姓名、性别、所在村、现(曾)任职务年龄几项简单的信息。交给杜老师看后说内容简单粗略，准确度不多 够，不能作为乡领导作出决定的依据。他说，在经济上对贫困的干部和老党员给予适当照顾是政策，是上级对于基层党员干部的关怀，表现了党和国家对他们为农村稳定和发展作出贡献的肯定。但是评选是有一定条件的。我们要做的是做全面

的调查，掌握详细真实的信息，给领导提供有价值的参考。他要求我把候选老同志的个人、家庭状况的详细信息，特别是经济状况，拿出一份完整详实的材料。

经过杜老师的指导，我又在表格中增加了家庭成员、经济状况、任职时间、在职期间主要工作成果等项，进一步完善了表格，增强了表格的可信度和说服力。经过杜老师进一步的修改充实，材料最终被放在了领导的办公桌上。

实习心得

1、工作态度要积极端正

工作中一定要认真工作，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。

农村的信访工作涉及的事情往往不是太大，在我接触或者知道的事例中，有的是关于耕地的，有的是关于乱占街道的，还有邻里纠纷和离婚等等。这些事很棘手，但是关系到邻里和睦相处，关系到村庄和谐稳定。这时候秘书人员在工作中认真耐心的态度对解决矛盾有重要作用。在我实习期间曾经有一起关于在邻居门口占用街道修建厕所的信访事件，这件事就表现出了农村信访事件的复杂性。冰冻三尺，非一日之寒，邻里之间的矛盾也有其日积月累的原因。在处理过程中，

我和单位的同事首先仔细听取了上访人的情况介绍，然后本着认真负责，实事求是的态度进行了实地调查，走访相关人员，掌握了详细全面的情况。在信访站同事任常建的调解下两家人最终和解。

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。例如在说服村民同意搬迁的工作中乡领导采取的方法。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。例如：日常工作中对于word中的表格进行自动填充、编号可以在格式中的下拉菜单项目编号中进行设置；通过边框设置可以在word中实现表格标题、题头在文档的各页重复出现；还可以在绘图中实现对斜线表头的个性化设置。我在乡办公室的同事们大都达不到这个要求，可以看出基层的办公自动化水平还不够，还需很大程度的提高。

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，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。例如在整理受资助老同志的信息的工作中，只有信息全面，真实有效，才能够找到符合条件的人选，国家政策才能真正得到落实，国家的照顾才能得其所。

完成交办工作。领导把事情交给你办，是对你的信任。所以对于领导交待的工作，秘书人员一定要想方设法的完成。我的指导老师告诉我“领导千条线，秘书一根针”，就是说无论领导怎样描述或者要求都不过分，但是对于秘书人员只有一个要求：完成任务，没有借口。实习过程中我和指导老师曾经被指派悬挂纪检局的牌匾，因为墙体上没有依托给我们造成了一定困难。通过多种尝试后我们采用了在墙上固定木条，然后以木条为依托把牌匾牢牢固定了下来。所以一个优秀的秘书，应该具备解决问题的能力，在工作中开动脑筋，不断尝试，创造条件，找到行之有效的解决问题的方法。

拓展知识储备。秘书人员的工作以服务领导为中心，凡是领导需要的信息都要能够提供。在实习过程中，我先后向指导老师和领导提出了关于会议组织、文档处理等方面的建议，指导老师和领导认真听取了我的建议，并且采纳了符合单位实际的部分。这都是学习和积累的结果。所以秘书应该有足够的知识储备，以满足领导的信息需要。同时丰富的知识和宽阔的知识面，有助于开阔工作思路，可以使秘书更好的开展工作。

秘书工作对于从业人员的综合素质有较高要求，除了以上涉及到的获取信息的能力、完成领导交办事项的能力和拓展知识储备的能力外，还包括较强的语言沟通能力、应急反应能力等诸多能力。实习工作中，对这些能力的要求都有所体现，可见秘书的综合素质不局限于某个方面，今后应该做各方面的尝试，从而使自己的综合素质可以有较大程度的提高。

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。两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。通过独立完成或者参加实习中指导老师安排的工作，巩固了文秘专业的主业知识，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。在两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，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的秘书人员。

共2页，当前第2页12

政府单位工作报告篇三

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。

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。

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。

2、实习期间的办事工作。

基层的工作绝大都是针对现实状况解决某个问题的，工作失误会直接伤害到群众的利益。工作中一定要注意。粮食直补是国家反哺农业鼓励农民种粮的一项政策。领取人账户信息与身份证不一致给领取直补款带来很大的麻烦。吸取去年的教训，今年各村的信息上交后，我们重点对姓名中的同音字、异形字和身份证号码其进行了校对。校对完成后打印出纸质版发回种村，由当事人核对。这也是我在学校为同学们进行各种考试统计信息时常用的方法，因此驾轻就熟，完成的很快。对错误信息进行核对时，杜老师使用了word中的表格，操作起来比较繁琐，因此我把工作接了过来，直接把excel表格中需要更正的信息复制到另一个工作表中，通过进行了冻结窗口、单元格格式设置等，方便了浏览和查检，提高了效率。

因为我们村已经被划入工业区，部分村民的房子被规划成了道路，要拆迁。在劝导搬迁的工作中，乡领导首先选取了房屋条件比较好的几家人开展工作，作为突破口，给他们讲道理，做工作。因为我是本村人，对于本村的情况比较熟悉，领导安排我承担引导和联络工作。通过艰苦细致的说服工作，乡亲们在取得合理的赔偿后同意搬迁。在这项工作中，乡领导抓住了解决问题的关键，通过典型的带动作用，创造有利于开展工作的舆论环境，有效的推进了搬迁工作的进行。这种工作思路和解决问题抓住关键、抓住主要矛盾的工作方法值得学习和揣摩。

3、实习期间的办会工作。

办会是秘书的又一项重要工作。因为在学校参与过晚会等活动的组织工作和实训课程，对会议的筹备程序比较了解，我也得以参加了我村村委换届选举的准备和会场工作。主要包括：第一，会议地点的选择(此次选举的地点是村委会大院);第二，会场的布局选择(选举中采用的是大小方形，乡领导在主席台就座);第三，会场的布置;第四，参会人员召集;第五，会中服务。选举作为政治生活的一件大事，受到了村民的广泛关注。因此必须保证选举过程的公开公正和透明。为此我做了如下工作：

首先，会议信息(包括选举的时间、候选人等)的发布，我向指导老师建议采用广播、告示相结合的方式，从而保证了全体村民人人了解，全体关注。其次，是关于选举程序和组织的严密性的问题，通过和村民的交流得到的信息，选举的筹备会议中我向指导老师和领导建议严格选票发放程序(不许代领)，监督选票填写(不允许工作人员和候选人团队代写选票)，投票、唱票过程监督。再次，关于会场布置，除了桌椅、用具的摆放外，我们还在村委会内外粘贴了标语，在大院中悬挂了条幅，增添了选举庄重热烈的气氛。由于做了周密的安排，加上现场全体会务人员的认真工作，选举进行的很顺利。在这次工作中虽然我不是作为主要负责人参加的，但是通过

观察我还是学到了不少东西，增强了动手能力。

4、实习期间的调研工作。

不调查就没有发言权，在基层工作中更是如此。乡政府作为基层政府单位要面对农村的繁琐的工作，有其自身的特点，特别是在关系到群众切身利益的问题上，更要本着维护农民利益，维护农村社会稳定的原则积极稳妥的开展工作。这就要求基层秘书人员深入到群众中去，了解实际情况，发现问题，得到的第一手材料。对一些亟需解决的问题，应及时报请领导经批准后积极与有关部门协商解决。

来乡政府实习以后的一次比较重要的工作是统计和整理各村生活困难的老党员、干部的情况，在经济上给符合条件的老同志一些照顾。本以为这是一项很简单工作，只要拿出以前的东西照着做就行了。可是当工作就在手中时，才发现自己想得太简单了。我只是根据以往的资料列出了一个单子。其中包括了姓名、性别、所在村、现(曾)任职务年龄几项简单的信息。交给杜老师看后说内容简单粗略，准确度不多 够，不能作为乡领导作出决定的依据。他说，在经济上对贫困的干部和老党员给予适当照顾是政策，是上级对于基层党员干部的关怀，表现了党和国家对他们为农村稳定和发展作出贡献的肯定。但是评选是有一定条件的。我们要做的是做全面的调查，掌握详细真实的信息，给领导提供有价值的参考。他要求我把候选老同志的个人、家庭状况的详细信息，特别是经济状况，拿出一份完整详实的材料。

经过杜老师的指导，我又在表格中增加了家庭成员、经济状况、任职时间、在职期间主要工作成果等项，进一步完善了表格，增强了表格的可信度和说服力。经过杜老师进一步的修改充实，材料最终被放在了领导的办公桌上。

实习心得

1、工作态度要积极端正

工作中一定要认真工作，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。

农村的信访工作涉及的事情往往不是太大，在我接触或者知道的事例中，有的是关于耕地的，有的是关于乱占街道的，还有邻里纠纷和离婚等等。这些事很棘手，但是关系到邻里和睦相处，关系到村庄和谐稳定。这时候秘书人员在工作中认真耐心的态度对解决矛盾有重要作用。在我实习期间曾经有一起关于在邻居门口占用街道修建厕所的信访事件，这件事就表现出了农村信访事件的复杂性。冰冻三尺，非一日之寒，邻里之间的矛盾也有其日积月累的原因。在处理过程中，我和单位的同事首先仔细听取了上访人的情况介绍，然后本着认真负责，实事求是的态度进行了实地调查，走访相关人员，掌握了详细全面的情况。在信访站同事任常建的调解下两家人最终和解。

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。例如在说服村民同意搬迁的工作中乡领导采取的方法。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，熟练运用办公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。例如：日常工作中对于word中的表格进行自动填充、编号可以在格式中的下拉菜单项目编号中进行设置；通过边框设置可以在word中实现表格标题、题头在文档的各页重复出现；还可以在绘图中实现对斜线表头的个性化设置。我在乡办公室的同事们大都达不到这个要求，可以看出基层的办公自动化水平还不够，还需很大程度的提高。

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，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。例如在整理受资助老同志的信息的工作中，只有信息全面，真实有效，才能够找到符合条件的人选，国家政策才能真正得到落实，国家的照顾才能得其所。

完成交办工作。领导把事情交给你办，是对你的信任。所以对于领导交待的工作，秘书人员一定要想方设法的完成。我的指导老师告诉我 领导千条线，秘书一根针 ，就是说无论领导怎样描述或者要求都不过分，但是对于秘书人员只有一个要求：完成任务，没有借口。实习过程中我和指导老师曾

经被指派悬挂纪检局的牌匾，因为墙体上没有依托给我们造成了一定困难。通过多种尝试后我们采用了在墙上固定木条，然后以木条为依托把牌匾牢牢固定了下来。所以一个优秀的秘书，应该具备解决问题的能力，在工作中开动脑筋，不断尝试，创造条件，找到行之有效的解决问题的方法。

拓展知识储备。秘书人员的工作以服务领导为中心，凡是领导需要的信息都要能够提供。在实习过程中，我先后向指导老师和领导提出了关于会议组织、文档处理等方面的建议，指导老师和领导认真听取了我的建议，并且采纳了符合单位实际的部分。这都是学习和积累的结果。所以秘书应该有足够的知识储备，以满足领导的信息需要。同时丰富的知识和宽阔的知识面，有助于开阔工作思路，可以使秘书更好的开展工作。

秘书工作对于从业人员的综合素质有较高要求，除了以上涉及到的获取信息的能力、完成领导交办事项的能力和拓展知识储备的能力外，还包括较强的语言沟通能力、应急反应能力等诸多能力。实习工作中，对这些能力的要求都有所体现，可见秘书的综合素质不局限于某个方面，今后应该做各方面的尝试，从而使自己的综合素质可以有较大程度的提高。

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。两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。通过独立完成或者参加实习中指导老师安排的工作，巩固了文秘专业的主业知识，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。在两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，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的秘书人员。

政府单位工作报告篇四

尊敬的各位沾总、花总、惹总、草总同学及诸位同窗靓女：

岁月不饶人，板凳还没坐热又走出了川大的校门。今吾有幸借“毕业纪念册”代表本届班政府向各位同学做述职报告，不甚荣幸！若本报告对你口味，就把它当做开胃菜多品一品；若对本报告存有不满意，就把意见弄上“学友在线”。

两年来，在校、院、系正确领导下，本届班政府内阁带动全班成功帅男、精英靓女，认真学习，努力实践。比、学、赶、帮、超在全班蔚然成风，诸学友学院内均以优异成绩弹戴相庆。学院外，各自事业蒸蒸日上，如日中天。

本届班政府组建后，大打“品牌”战略，以其出色的策划和操作，顺利保证了同窗学友愉快而充实地渡过了两年寒窗的研修。

一、组建班政府内阁 健全完善班子职能

本届班政府接手全班管理工作后，积极组建内阁，健全机构，完善管理职能。本人有幸被推选为班政府内阁总理，在学院老师及同学们的大力帮助下，推选出副总理4人，各部部长8名以及各科相关委员长若干。执政机构的顺利建立，为全班同学二年学习工作顺利地前进和发展打下了坚实的基础，提供了_上强有力的保障。

二、成功策划美女品牌 把握男士君子之心

古人云：“关关雎鸠，君子好逑。”本届mba班，虽精英群聚，大牌云集，古人之真言，也概莫能外。本届班政府为了在最短时间内让同学们相识相好。为了在学习上、工作上、生活上更好地关心、爱护同学，做为班政府首脑，我首先带头团结了全班一批优秀的美女，通过“美女品牌”的成功运

作，团结起全班更多的优秀男士，真可谓：“美女如此多娇，引无数帅哥竞折腰。”

在此基础上，本人积极开展社交活动，小组聚会，专题聚会在本班蔚然成风。本班内部，三人以上外事社交活动不计其数，三人以下外事社会活动无法计数，真可谓：周周有酒醉，天天有饭局，“葡萄美酒夜光杯，琵琶美女天天陪”mba春光无限美，本班风景数全校之最。

三、平息“_”** 稳固本届政府权力

第一学期，由于同学来自五湖四海，加上本班美女众多。作为一班之首脑，我在政府执政方针上犯了机会主义的错误，致使部分班公民对本届政府产生了信任危机，提出“推翻本届政府”的口号。本班班主任揭筱文洞中观火，秋毫明察，及时指出本届政府执政上的失误，在子云亭召开民主对话会，一举平息了“_**”。

四、积极开展全方位外交，创造良好的外部环境

本届政府上任后，积极开展全方位外交活动，为同学们的学习创造了一个良好的外部环境：

1、在棠湖宾馆成功举办了全班首次联谊会——学友情深，本次联谊会得到棠湖集团董事长严统明同学的大力支持。联谊会节目全由本班同学自编自导自演，活动得到校领导、老师及兄弟班级学友的一致好评，认为是mba开班以来水准最高，规模最大的一次联谊活动。本人与同班同学高琴填词谱曲的晚会主题曲《携手》，已被川大mba研修班同学会确定为会歌。

2、在“花水湾”成功举办“学友情真”联谊会。由一、三组联合承办的这次联谊会轻松、欢快，参会各同学自娱自乐，参与性强，大家在“花水湾”一夜温泉，不亦乐乎！

3、10月承办了川大工商管理研修班历届同学大聚会——“世纪学缘”，参加者近千名。时值新旧千年相交，新老同学相聚，盛况空前。

以此几个大型外交活动为主线，本届班政府还策划组织了多次成都同学赴外地考察学习，与自贡、绵阳、雅安等地同学就“企业管理”等深层次问题展开交流，本届政府还成功举办了“支持北京申奥，千人大签名”活动，本班同学四川大行宏业董事长董利川最终以2万1千8百元的高价竞买到此签名布标。正所谓：“时装配美女，宝物赠英雄。”

亲爱的同学们，衷心感谢各位对本届政府的关心、支持和厚爱，光阴易逝，但学友之间友情长存。“惜秦皇汉武没有学历，唐宗宋祖，未读研修。一代天骄，成吉思汗，没有小秘伴身边。俱往矣，数风流人物，还看我班！”

尊敬的谭同学、秦同学、税同学、艾同学——虽然离校以后彼此已很少相见，但同学情、师生意却永远相连，让我们手牵手、肩靠肩、面对面、脸挨脸，一脚跨进博研班，同学会里再团圆！

李建刚简介

李建刚，现名：李持坤 笔名：李思

政府单位工作报告篇五

通过实施大扶贫行动，加速了贫困地区全面小康创建进程，提升创建质量。按照国统字〔2008〕77号监测，全市20xx年度全面小康实现程度%，比2013年、2012年、2011年分别提升、10个百分点。14个县(市、区)20xx年实现程度均超过80%，均值达到%，较2012年大幅提升，其中正安、习水、务川、道真4个国家扶贫开发工作重点县增幅均超过10%，习水在全省排位提升12位、正安提升9位、道真提升5位、务川提升4位。

茶、务川山羊、凤冈茶叶、桐梓方竹笋等一批地方特色优势产业，增强了贫困地区发展内生动力，推动了全市经济社会快速健康协调发展。

以改善贫困地区群众基本生产生活条件为出发点，以优先解决水、电、路为重点的贫困地区基础设施瓶颈制约为突破口，全面推进四在农家美丽乡村六项行动计划，积极开展乡村道路、农田水利、人畜饮水、农村危房改造等工程建设。通过基础设施的不断完善，进一步破除贫困地区发展瓶颈，增强了贫困地区发展后劲，群众出行难、吃水难、用电难等问题得到明显改善。

提高到6753元，年均增长%，分别比全市平均增速快2和个百分点。

在落实省委33668扶贫计划基础上，市委、市政府先后制定并实施《关于打好扶贫攻坚战加快减贫摘帽的实施意见》《关于进一步加强未减贫摘帽乡镇干部管理使用的意见(试行)》《关于打好扶贫攻坚战推进精准扶贫的实施方案》《关于加快推进精准扶贫精准脱贫的实施意见》等综合配套文件，制定并实施35669行动计划，对不同致贫原因的贫困户实施精准扶贫，探索完善一整套脱贫攻坚体制机制和规章制度，为打赢脱贫攻坚战打下坚实基础。

办专题培训班，对全市各县(市、区)党政主要负责人、分管负责人、宣传部部长、文明办主任、组织部分管基层组织建设的负责人以及扶贫办主要负责人，市委农村工作领导小组和市扶贫开发领导小组成员进行脱贫攻坚专题培训。二是精准调查摸底。以农民人均可支配收入2736元为基本标准，以摸底情况为依据，综合考虑住房、教育、健康等情况，做到了村社有册、乡镇建簿、县区存档，实现了统计指标精准化、统计分类科学化，实现精准管理、精准调度。

地各部门进一步细化脱贫攻坚目标任务，明确完成时限，精

准责任，同时出台投资、财税、金融等六个方面20多项具体政策，确保脱贫攻坚有计划、有资金、有项目、有措施、有检查。三是实施结对帮扶。市四家班子主要领导分别挂点联系4个扶贫开发重点县，同时整合全市111个部门475个项目，投入帮扶资金亿元，对务川、道真、正安等县13个一类贫困乡镇实施集团帮扶。抢抓上海对口帮扶机遇，2013年以来共争取各类帮扶资金亿元，实施帮扶项目122个，惠及9个县(市)58个乡镇72个村。

116个贫困乡镇减贫摘帽。第二步到2017年，全市基本消除绝对贫困人口，实现871个贫困村全部出列。第三步到2020年，补齐脱贫指标和小康指标的差距，建档立卡脱贫对象人均可支配收入达到8000元以上，与全国同步建成全面小康社会。

村富余劳动力55万人。四是农村危房改造到村到户。重点把好危改对象确定审批关，做到资金直补到户、部门帮扶到户、责任包保到户、技术指导到户。十二五以来完成农村危房改造万户。五是扶贫生态移民到村到户。坚持把移民安置与园区建设、集镇商贸、旅游发展、特色产业统筹起来，确保搬迁群众搬得出、留得住、能就业、有保障。累计建成项目安置点92个，搬迁贫困人口万人。六是基础设施建设到村到户。全面推进四在农家美丽乡村基础设施建设六项行动计划，解决小康水饮水安全68万人，新建改建小康房2704户，95%的自然村通电话、95%的行政村通宽带，小康电一户一表率95%以上、小康寨创建点355个。

虽然遵义脱贫攻坚工作取得显著成效，但贫困面广、贫困人口多、贫困程度深的问题仍然非常突出。

14个—

县(市、区)和新蒲新区均存在不同程度的贫困现象。到2017年底，全市还有5个贫困乡镇未摘帽，645个贫困村未出列，万贫困人口未脱贫。贫困人口居住条件恶劣、总体素质偏低、

致贫原因复杂，导致自身致富能力较弱，实现同步小康难度大。

xxx扶贫攻坚建档立卡和省扶贫开发大会要求统计的各类致贫原因我市均有涵盖。有的贫困户、贫困人口同时存在两种以上致贫原因、情况复杂，增加了精准施策、精准扶贫、精准脱贫难度。特别是缺技能、缺资金的贫困户需要大量资金投入和技能培训，无力脱贫无业可扶的贫困户需要政策兜底、资金兜底，对于财政本就贫弱的各级政府而言，困难不小。

区群众主要依靠外出务工，收入构成单一，增收困难，扶贫开发重点县工资性收入占农民总收入比重接近50%。

由于广大贫困地区山高坡陡、沟壑纵横，基础设施建设成本高、加之贫困地区财力弱投入不足，导致以交通、水利等为主的基础设施建设明显滞后。全市还有196个行政村3671个村民组未通硬化路，需硬化通村公路公里、通组公路公里，71万农村人口还未解决饮水安全问题，严重制约贫困地区资源开发和产业发展。

遵义贫困地区平均受教育年限不足7年，比全市平均水平低1年、比全国平均水平低2年。由于贫困人口文化素质相对较差，对新事物的理解和认知能力不足，思想相对保守，开拓进取精神不足，不同程度存在等、靠、要的思想，主动参与扶贫产业发展和基础设施建设的积极性不高，有的甚至还产生抵触情绪，增加了脱贫攻坚难度。

深入学习贯彻xxxxxx系列重要讲话和中央、省市扶贫开发大会精神，抢抓中央支持革命老区脱贫攻坚机遇，以脱贫攻坚引领经济社会发展全局，以集中连片特困地区为主战场，深入实施大扶贫战略行动，确保2017年贫困乡镇全部摘帽、贫困村全部出列、贫困人口全部脱贫，到2020年消除绝对贫困。