

政府机关办公室工作感悟(优秀5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得感悟，如此就可以提升我们写作能力了。我们想要好好写一篇心得感悟，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新心得感悟范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

政府机关办公室工作感悟篇一

此次实习的单位为__乡人民政府。乡级政府是我国最基层的政府单位。__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__。__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：

，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。

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e_cel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e_cel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。

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：，会议地点的选择；第二，会场的布局选择；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，监督选票填写，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。

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。

四、实习心得

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。

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，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。

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。

五、结语

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。

政府办公室实习心得（精选篇3）

政府机关办公室工作感悟篇二

习惯了淡如云烟，看石上清泉，闻水声潺潺，不问世事为那般。也常听人劝，既处身凡世间，又怎能纤尘不染？取一捏古茶，沸于莹盏，浮华淡尽，苍阅流年。何不以先天下之忧而忧，后天下之乐而乐为警言，甘为苍生续尘缘。幸得此次见习之机，坚定了我从政为民谋福音的信念。也对，如此才是不负少年。

在很多人眼中，政府机关是神圣而又神秘的。今年暑假，我有幸成为我县第一批到政府机关部门见习的大学生，去体验机关部门工作人员的日常工作。时光如梭，转眼间在住建局

政办股的见习生活也已经画上句号。短暂的见习生活除了让我在工作经验和知识上有所增长外，最大的收获莫过于转变二字，从校园思维模式到社会或者职场思维模式的转变，从纸上谈兵到纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行的转变，为我今后尽快适应社会、融入社会生活奠定了基础。

第一天。冷雾薄霜，枕簟邀凉。数九寒冬，轻呵素手。踩着白霜，应聘我的新工作政府见习。出乎意料的被分配到了住建局，一个全新的领域。在这里结识了与我同为见习生的新朋友们，还有在这个领域多年的主任和漂亮温柔的学姐，他们待人接物的方式，他们对工作的热情，深深的感染了我。这次的见习，我们在这里学的不仅是知识，更重要的是学习做人做事、与人交往的方法。

工作。这里的工作看似简单，实则复杂：主要负责局机关政务工作，监督检查机关工作制度的落实；负责重要会议的组织 and 会议决定事项的督办；负责人大建议和政协提案的办理；起草本局重要文稿；负责文秘与公文管理、办公自动化、新闻发布、政务信息、机要保密、档案、信访、保卫和接待工作；负责局机关离退休人员的服务管理工作，负责机关和直属单位的干部人事、劳动工资、专业技术职务管理工作。

承办局党委管理的领导班子和两道干部的考察、选拔、任免的具体工作和日常管理工作，组织实施目标责任制考核、奖惩工作。可见，这就相当于一个中枢机构，工作繁琐而重要，虽然短时间内我不可能接触到每一项工作，但我深深意识到自己身上的担子有多重要，任重而道远，或许我可以从这里开始体现我的价值。

第一项任务。由于我以前有过主持经历，所以很荣幸地参与了春节前联欢晚会的活动讨论。讨论之中才发现工作单位和大学的确很不一样，一场联欢会从策划到最后举办都不容易，要考虑到各种因素和突发状况，是对人应变能力的极大挑战。看似简单的一份工作，背后付出的努力和汗水也不容小觑。

没有人能随随便便成功，要学习的东西还有很多，从理论到实践的转变，才是挑战的开始。

相对大学校园而言，外面的世界的确是很精彩的，可繁华的背后是繁复，复杂的社会生活是需要很长的时间来适应的。大学期间自己的很多想法比较单纯和简单。步入社会，面对的人员和事务比较复杂，在这样的环境中，若要更好的工作，就必须适应这个环境。合抱之木，生于毫末；九层之台，起于垒土；千里之行，始于足下，凡事必从小做起，学会协调、处理好各方关系，谦虚谨慎，虚心求教，逐步实现自己的社会价值。

第二项任务。忙碌的工作终于开始了整理档案。工作简单，却需要坚持。面对众多的文件，确实有些无从下手的感觉。但是一旦开始，每天忙碌却又充实，这才是真正进入工作状态了。在整理文件的过程中，我渐渐地了解了住建局一年的工作内容，从人防燃气到保障性住房，从市政园林到村镇环卫，小到春季防火冬季预防煤气中毒，大到森林防火市容市貌，还有行政管理各项会议，原来机关单位的工作人员并不像我们看到的那么轻松。

并且，我还知道了红头文件中通知、报告、请示和函的区别，还有红头文件中报指的是给上级报告情况用的；函指的是对平级别的单位请求、答复、协商等情况下用的；发指的是对下级布置工作、提出要求等等用的；字指的是决定、公告等等用。党委的直接用单位简称，政府的要加上政字。这些知识，都是平时不曾注意也无从了解的。正所谓玉不琢，不成器；人不学，不知道。这次见习，是对我们的知识更全面的补充。

结束。花开花落，风烟飞雪，恨聚散离合。有聚便有散，离别总是来得让人猝不及防。见习虽然结束了，可是转变还在继续，实践也在继续。以联欢会作为这次见习的结束，更是多了几分美好的回忆。暮云渐落山岚，转眼的冬季换了春颜，藏匿留恋，销尽遗憾，不予理会天意的冷冽，只记得此番经

历的所得。见习之后才让我明白以前的自己是多么的愚蠢，对政府的偏络以谣传谣，仇富仇官的情緒扩大化。虽然我无从得知那些丑闻的真假，但至少让我明白不能以偏概全。

我们应该学会正确看待社会上的一些对政府机关的偏激言论，不能盲目听信，以讹传讹，要想知道事实的真相，必定要亲自去探寻；无论从事任何职业，无论身处何种职位，都要谦逊待人，谨慎做事，热爱自己的岗位，实现自己的人生价值；政府和人民的关系是鱼和水，无论作为哪一方，我们都是这个社会的一份子，都有义务让我们的社会变得更美好。政府好坏与否，社会弊病多少，三人成虎的故事都知道可为什么不吸取前车之鉴？若想真正了解我们身处的社会，绝知此事要躬行。

置身红尘，责任如山。纵然有时候拘于肩上的责任，追寻于喧嚣世界，置身烟尘一隅，疲于奔命，匆匆又匆匆，然心中要记得：既然不能遁世隐身，沉寂深山古刹，那就庙堂之高，两袖清风为天下；既然无法晨钟暮鼓，相伴木鱼袈裟，那就朝九晚五，甘为苍生作奴马。常怀一颗宽容之心，对自己，对他人；尽一己之力，为社会，为国家。

政府机关办公室工作感悟篇三

为期30天的暑期实习生涯已经结束了，在这一段美好的时光里，我接受了很多的锻炼，刚开始去的时候，我对基层政府的工作了解不是很多，不知道基层政府主要在做那些事，以及如何去做的，经过一个月实习，我对基层政府的工作有了一个大概的了解，更为重要的是，我从中学到了许多书本上没有的知识，可以说是受益匪浅。

一、实习内容 在本次挂职实习中，我被分到了吴泾镇党委办公室，还有安兴伟师兄也被分到那里，我们平时的主要工作主要分为三块，第一个方面就是修改信息稿，这是我们的常

规工作，各个部门和居委的信息都报到我们那里，由安师兄和我修改完以后，交给闵吴宣和夏老师，最后他们把信息稿挂到网上去；第二方面就是撰写公文，比如领导的讲话稿、主持词以及通知等，中间我们还编过一期《吴泾动态》，并参与了《吴泾镇政府工作报告》的编写；第三方面就是协助办公室工作人员处理一些日常事务，比如接听电话、布置会场、整理文件等。通过这些工作，我从中学到了许多新的知识与技能，同时提高了我对已有知识的运用能力。

二、实习体会

1、要抱着虚心学习的态度来参加暑期挂职实习。对于我们这些在校大学生来说，有很多东西等着我们去学习，在我们的身上还有很多不足和缺点，需要在实践中予以克服。刚去的时候，杨老师让我们写一份主持词，我从书本上摘取了一些很大的词语，比如高屋建瓴、意义重大这些词都用上了，后来杨老师说，有些词语用得太大了，不切合基层政府工作的实际情况。7月中旬的时候，万主任又让我们编了一期《吴泾动态》，但因为我们对不熟悉基层政府的工作，所以文章写得很空洞，思路也显得很混乱，万主任看了以后，给我们讲了哪些方面是主要工作，应该如何去组织文章，在杨老师的指导下，我们一连做了几遍修改，最后万主任才满意，并鼓励我们要继续努力。在基层工作这一块，我还有许多不懂的地方，还要多向别人请教。

2. 要拥有扎实的文字功底，能够顺利地完公文写作任务，公文写作是办公室工作中一项重要工作，公文写作以其严格的行文要求和特点，在党政机关、行政机构以及人民团体、企事业单位中具有不可替代的作用，是提高工作效率，增加上下级、同级之间协调沟通的一种好方法。因此，我们在平时要多注意学习和积累，文字功底的练就 and 夯实没有速成的方法，只能靠知识、技能和经验的长期积累，非下苦工夫不可。不仅要多读书，还得会读书，如果把读书仅仅看做消遣，那对提高自己文字表达能力是没有帮助的，所以，读书要用

心，善于在阅读中思考。通过这一个月的实习，我认为，公文写作能力需要四个方面的素养，分别为政治理论素养、专业业务素养、集纳信息能力及科学思维能力，因此，我们要从这四个方面来训练自己。

3、要提高自己的适应新环境能力，使自己迅速地进入角色。首先要对自己的工作环境有一个初步的了解，办公室是一个综合性办事机构，也就是通常所说一个“万金油”部门，它总体的职能就是“参谋、服务、协调”三大功能，办公室工作非常繁杂，千头万绪，特别随着行政信息化建设的发展，办公室的工作内容变得更加复杂，对其中的工作人员提出了很高的要求。其次，要勤于学习，这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手，慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，要多问，多请示，不可乱作主，想当然。当然，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，要有保密意识。每当事情不多的时候，我就阅读吴泾镇政府工作报告，对全镇的情况有了一个大致的了解，对“增量物业投资”、“三区联动”等一些专有词语，也逐渐搞清楚了。

第三，要建立和谐的人际关系网络，和谐的人际关系是我们开展工作的助推器，凡事都要虚心，懂礼貌，学会如何待人接物。在一个月实习中，我与各位老师的关系是十分融洽的，他们给予了我热情的指导，比如杨老师和周老师，可以说没有他们的指导和帮助，我很难完成平时的工作。在此我向他们表示由衷的感谢。

三、实习中存在的主要问题 通过实习发现，自己还存在着不少问题，包括专业知识的欠缺，真是“书到用时方恨少”，学习涉及的面太窄，学到的知识太单一，没有形成一个很好的体系。联系实际的能力太差，将学到的知识不能运用到实践中去，而且对社会交际礼仪，待人接物等方面的能力有待加强。在今后的工作和学习中要加强对这些方面的训练。这次亲身体验让我有了深刻感触，这不仅是一次实习，还是一次人生经历，是一生中宝贵的财富。感谢吴泾镇政府给我们

提供这么一次接触基层、了解基层的机会。今后，我要参加更多的社会实践，磨炼自己的同时让自己不断地成长。

政府办公室实习心得（精选篇5）

政府机关办公室工作感悟篇四

经过头几天的了解，我对我所实习的____(省、市、区、县)总工会有了一定的了解。____(省、市、区、县)总工会是全区职工自愿结合的工人阶级群众组织，是全县各工会组织的领导机关。它是中国共产党领导的职工自愿结合的工人阶级群众组织，是党和政府联系职工群众的桥梁和纽带，是国家政权的重要社会支柱，是会员和职工利益的代表。

工会一般职能有维护职能、建设职能、参与职能和教育职能。____(省、市、区、县)总工会的职能具体有：

- 1、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。
- 2、围绕经济建设中心，开展工人运动，工会理论，工会改革和工会工作等重大课题的调查研究，为党和政府提供决策依据。
- 3、参与涉及职工切身利益的法律、法规、政策的制定，反映职工的愿望和要求，并提出意见和建议，履行两个维护职责。
- 4、指导全县工会基层组织建设，开展建设职工之家活动，依法加强新经济组织和乡(镇)、街道工会的组建工作。
- 5、参与推动企业改革，协调劳动关系，配合党和政府参与调

节社会矛盾，促进社会稳定和经济发展。

6、组织职工参与民主管理、民主监督工作，加强企业民主制度，健全完善职代会制度。

7、协助有关部门做好企事业单位的劳动安全、卫生保健工作；做好职工生活福利、社会保障、退休职工生活福利、社会保障、退休职工管理服务等工作，并依法进行监督检查。

8、组织、指导职工开展社会主义劳动竞赛、合理化建议、技术革新、技术协作和发明创造。

9、协助县政府做好劳动模范的推荐、评选工作、管理工作。

10、开展职工政治思想、文化、科学、技术教育和健康有益的文体活动，提高工会干部素质，建设四有职工队伍。

11、协助县委和有关主管部门管理基层工会主要干部，抓好干部培训，提高工会干部管理。

12、做好女职工工作，维护女职工合法权益和特殊利益。

13、独立负责工会经费的管理、审查、审计工作。

14、承担县委、县政府和上级工会交办的有关事项。

在我实习的七周内，由于时间关系、身份关系和环境关系等原因，我基本没机会接触到以上的工作环节。大部分的时间里，我都是在做一些杂役的小事，比如打字、复印、打印、打电话、整理、递送材料、开会等。这样每日重复单调繁琐的工作，时间久了我就产生了厌倦。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少，可以说是几乎没用上自己所学的专业知识。很多时候觉得自己没有受到领导

重用，所干的只是一些无关重要的杂活。后来，我实习单位的知道老师杨老师找我谈了一次话，使我的观念发生的转变。他让我深刻地认识到，是我自己的态度出了问题。作为一个实习生，即使是观察，在旁看，也是我们认识社会、实践生活的一种方式。事无大小之分，我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验，要知道，在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的 ability。

当然，我毕竟实习了有七周，其中一些工作，在单位领导的许可下，我也获准协助参与。这里，我总结七周以来除了打字、复印、打印这些琐碎事情之外的一些主要工作：

1、协助有关部门做好下岗职工再就业工作。2月26日，我报到第一天就参与了在电影院广场举办的____年春风行动就业信息推介现场招聘会。我所在的县总工会与县劳动监察大队、社保中心____(省、市、区、县)妇联等部门开设专门窗口，为求职者提供政策咨询、职业介绍、职业培训、技能鉴定、社会保障、权益维护等系列服务。我的主要职责就是维持现场次序，向求职人员免费发放相关材料。

2、实施送温暖工程，维护困难职工群体，帮扶困难职工。深入调查和了解各乡镇困难职工家庭情况，并做好职工生活福利、社会保障、职工管理服务等工作。比如3月中旬，我就跟随单位几个负责人走访了高阳乡的困难职工家庭并了解情况，及时向有关部门反应和协商，给予苦难职工一定的补助。

3、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。这些会议，凡是县总工会领导召开的，我基本上都参加了，并做了详细的会议记录。

在实习工作当中，我也经常碰到一些难题，但是单位的领导都很关心我，给予了我很大的鼓励和支持。

以前在学校里，常常听说在社会上要与形形色色的人打交道，因此人际关系很复杂。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬。但是，在我的这段实习期间，单位的每一个人都很好，对我也很热情，让我感受到了温暖，觉得有了依靠。即使他们之间有什么小分歧和争吵，也都是因为工作的事情，也都是为了更好地服务于职工的利益。

我认真地做着本职工作的同时，通过实践，仔细地观察了县总工会的具体情况，并经过深入地翻阅资料和思考，也对县总工会的工作有了一点看法：

- 1、维权的保障体系还不健全。社保、医保等五种保险还不到位；发生维权争议问题调解执行尚缺力度，有的企业主避而不见，有的甚至关门拒之的现象还存在，没有一个权威部门能够确实依法保障职工的权益。

政府机关办公室工作感悟篇五

理想很丰满，现实很骨，这是毕业或者即将毕业的青年人最深刻的感悟。作为一名准大四学生，我已经深深地感受到了严峻的就业形势和沉重的就业压力。在这个至关重要的暑期，我放弃了自己所学专业类型的实习，选择来到市政府实习是经过深思熟虑的，毕竟我在之前很长一段时间内一直憧憬将来能成为一名公务员。但公务员到底是一种怎么样的职业，以及自己是否真的适合成为一名公务员，而我只是有主观的认识，并没有客观的了解，那么实践是检验真理的唯一标准，我只有走进市政府，走近公务员，我才能真正的去认识它们，认识自己，从而对自己即将面临的就业做出最好的选择。

我很荣幸的被分配到市政府办公厅办公室实习，因为我所学专业是会计，所以我的指导老师是负责财务工作的张佳祥老

师。张佳祥老师平易近人，为人真诚豪爽，对我百般照顾和用心指导，同时张佳祥老师知识渊博、经验丰富，工作闲暇时会给我讲解当前及未来的经济形势和投资理财方面的讯息，也会告诫我任何一项工作只要脚踏实地的去钻，终会有一个光明的前途。也要我懂得积淀，不要妄想随便就能在一个行业或者一个领域做出成绩，要沉潜自己，学会积淀。我从实习第一天就以饱满的热情、端正的态度踏实工作，不以事小而不为。我的实习工作主要是给办公厅各个处室和各位市长秘书去仓库提取并派送所需的工作物资，有时也会帮助隔壁办公室的韩婷老师整理票据，帮助其他财务人员采购物品，还有就是张佳祥老师开会或者出差期间负责接听他的座机电话，记录代办事情，协调各处室的电脑报修、打印机加粉等。

在实习期间我们不仅努力完成自己所在单位的工作任务，而且还积极参见社会实践活动，我们先后参加了公民代表进政府活动、趣味运动会、地铁站志愿服务活动，参观国际港务区活动以及实习大学生联谊会。丰富了我们的实习生活，锻炼了我们的实践能力。虽然有时候会觉得很累，但是我们都没有轻易放弃，坚持并认真的完成任务。我们还会在每次活动结束后撰写活动总结来提高我们的认识，评判活动的效果，提高实践的能力。

一个月的实习让我收获了很多，成长了很多。孙伟主任说实习就是带着眼睛和耳朵学习，一个月的时间里我学会了很多为人处事的技巧，社会生活中与人交往是一门很高深的学问，我们懂得越多，路才会越走越宽。白玉副主任在公关礼仪方面教会了我很多，比如仪容仪表的规范和重要性，会议、用餐和乘车的座次安排，以及其他一些生活中的细节处理。张佳祥老师指导我的实习工作，帮助我提高工作水平和工作效率，锻炼我独立完成某项工作的能力，教会我解决突发情况的策略。本次政府实习将是我人生路上的里程碑，它使我对自己的未来有了新的认识和规划，也会使我在今后社会生活中少走弯路，它是我一生宝贵的财富。