

最新大理政府报告 政府实习报告(通用10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

大理政府报告篇一

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。

大理政府报告篇二

20xx年7月15日至8月15日

xx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本事和素质的提升，从而完善自己的人生规划。

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，我们能够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，这样我们就能够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，能够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，理解领导的授意。有时还要帮忙部分领导撰写材料。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，帮忙领导处理日常事务，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，对象不一样，方法就不一样，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。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，为领导决策供给依据。

1、工作态度要积极端正。工作必须要认真，多做事才能更好的了解工作情景，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供给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必须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能够起到事半功倍效果，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。这样就能够做到目的明确，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。到达这个要求能够大大提高工作效率，提高办事本事。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必须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，秘书在工作中必须要认真对待信息的采集工作，保证信息的

真实性和有效性。

经过两个月的实习，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。经过实习，了解了文秘的主业知识，到达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，能够到达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，同时期望自己经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，我真挚的感激武汉市武昌区机关事务管理局异常是物业管理科的领导袁科长等对我的关心和照顾，感激他们对我的教诲和训导，在我实习的过程中，不仅仅给了我珍贵的的工作经验，并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！

大理政府报告篇三

建议：

(1)完善权益保护的政策机制。一、尽快出台农民工权益保障的相关政策。二、加强对劳动合同的管理。三、完善社会保障制度。

(2)加强就业前培训工作。通过培训来提高农民工的整体素质，搞好两个培训：一、职业技能培训，提高农民工的劳动技能和劳动力价值。二、结合技能培训做好农民工维权的教育。

(3)转变城市主题的管理理念：改变农民工实行经济接纳和社会拒入的态度。城市管理部门要实行积极的农民工管理制度，取消对农民工的各种歧视，多增加一些学校，接纳农民工子女上学，不增收其他费用，确保民工子女正常上学。

(4) 加大执法力度和提供法律援助，劳动保障部门要加大劳动执法检查力度，严厉查处侵害农民工权益的用人单位，打击非法职业介入，确保用工市场信息准确。司法行政部门要在农民工集中的地方开展法规咨询服务，常年为农民工提供帮助。法律援助中心及法律服务机构要及时为外出农民工提供代理、辩护等帮助。

以上是对农民工权益保护现状的分析，也是这次实习的主题。可以说，这是很有意义的实习，从中我们可以了解到当前农民工的生存环境和地位，的确需要政府以及各界人士的帮助。

大理政府报告篇四

暑假期间，我在xxx人民政府进行自主实习，被分配在党政综合办公室，在单位指导教师的悉心指导下我顺利完成了自己的实习任务。经过在镇政府里一个多月的实习，我对政府部门的相关运作程序有了清醒认识其主要工作情景也有了深刻体会。每一天的日常工作，打英复印，收发文件，收发传真，协助党委、政府秘书处理文件等。这都在必须程度上提高了自己政府办公的业务素质水平和综合素质，也深刻体会到了作为一名基层政府人员的工作状况和工作态度。这对我来说是一次很好的锻炼，对以后我们步入社会奠定了必须的基础，总结了一些工作经验。下头我把我的实习工作资料作以汇报。

1、学习单位规章制度，提高自身业务水平。

第一天刚进入镇政府实习，似乎无从着手，工作技能一片困白。但在单位指导教师的悉心指导下，开始学习党政综合办公室的职责，考勤制度及其相关规定等。不以规矩，无以成方圆。任何单位或组织都要有必须的制度来规范，在政府单位实习就必须学习单位的规章制度，并在其制度的规范下进行自己的实习工作。当然你新到一个组织中去，还必须对其相关人员进行必须的了解。在指导教师的介绍下逐一认识了几个办公室人员，接下来就是学习使用办公室的打印机、复

印机、传真机等办公设备，为我以后的工作奠定必须的业务基础。

2、完成党政综合办公室日常工作，行使办公室人员职责。

每一天提前到办公室打扫办公室卫生和政府院落卫生，打好开水，行使负责做好机关后勤卫生这一职责，从而营造一个良好的工作环境。虚心向指导教师和办公室人员学习，积极配合他们工作，开始日常的政府办公工作。打英复印资料，接打电话，并及时做好电话记录，然后及时准确的汇报给分管领导处理。收发文件、传真，做到党政分开，但不分家，互相协作。协助党委秘书和政府秘书处理文件，党政文件分别处理，并分别记录在党委和政府的收文簿和发文簿上，同时做好存档工作。然后把党委、政府文件分别报给镇党委书记和镇长批阅。除了以上日常工作以外，有时还要接待来访群众，并虚心听取群众意见，同时做好记录，并及时准确的把群众反映的问题报给分管领导处理。整理存档文件，签收政府办公室报纸，打扫会议室卫生，做好乡、村两级干部会议和在镇企事业单位负责人召开应急防汛工作的会议召开准备工作。

3、下乡查看灾情，统计受灾情景。

由于我县境内8月份普降暴雨，我镇受灾严重，很多农田被淹，甚至有些直接被水冲走，造成绝收，部分道路被毁，有些靠近河边的房屋在暴雨过后成为危房，造成了巨大的经济和财产损失。民众怨声载道，来访人员剧增。我镇在党委和政府的正确领导下及时召开乡、村两级干部及在镇企事业单位负责人应急防汛工作会议，组建政府抢险分队，并以村为单位组建抢险分队，各在镇企事业单位，尤其是我镇建在山区的厂矿企业必须做好一切防汛工作。并与其签署汛期尾矿库及矿山安全生产职责书。我镇防汛抢险队分组到各村去查看灾情，我跟随镇武装部长到马湾村查看灾情。我们早上8点从政府出发到了马湾村，在马湾村村支书的引导下开始查看灾情。

我们发现公路的一个便桥被水阻断，由于桥洞被洪水冲下来的杂草和淤泥堵塞，导致洪水从便桥上头流过。洪水呼啸而下，水流湍急，阻隔了过往的一切车辆，连人也无法到河的对面去。可是我们必须到河对岸去查看灾情，在村支书的引导下，我们找到一个渡槽，渡槽横跨河的两岸，足有八、九十米长，但仅有半米来宽，并且渡槽中间有一尺来深的水。我们只得在渡槽中间走过去，到了河的对岸天又下起了雨，鞋和裤子都湿透了，我们只得冒着雨沿着河堤走了十几公里，查看庄稼和道路的受灾情景。发现很多庄稼被水冲走，包括水稻、玉米、黄豆等一些农副产品。我们边查看边作以逐一详细的统计，以便向上级领导作汇报。到了中午已是人困马乏，政府工作人员和我只是随便吃了点干涩的饼干，喝了点水，又重新投入到了工作中去。直到午时3点多钟，才把马湾村的主要受灾情景统计完毕。回到家中已经是精疲力竭，脱掉鞋子，脚由于长时间在泥水中浸泡，早已被泡的起了白泡。下乡无疑是辛苦的，这也就是政府基层工作者的工作，同时这次的下乡对我来说也是一次很好的锻炼，真正磨练了我的意志。

4、下乡规划梯田，监督梯田修筑完成情景。

在乡镇政府实习，下乡是必不可少的。我们镇子地处秦岭南麓山区，地无三里平，是南北方的风水岭的过度地带。所以每年政府都要组织修筑水平梯田，今年夏季的梯田任务如期而至。我又一次跟随我镇武装部长和党委秘书下乡到店儿沟村规划梯田，在该村党支部书记和村长的引领下我们开始规划。规划梯田就是把一块块山地以村为单位按人口比例划分开，并用石灰划线作好标记。规划完已是汗流浹背，然后回镇后组织各村村支书、村长、队长召开梯田修筑动员大会，动员群众修水平梯田。两天后，梯田修筑开始了，我又跟随分管农业的魏副镇长到梯田地监督检查梯田的修筑完成情景，每一天早上从政府步行三四公里才能到达修筑梯田目的地，午时又走回来，几天下来人都晒黑了一圈。但我毫无怨言，因为正是这种经历才能真正把理论与实际结合起来，到达实

习的目的，为今后的工作总结经验。

5、查看5.12灾后新农村建设情景。

5.12汶川里氏8.0级的大地震，牵动了全国人民的心。我的家乡甘肃陇南是除四川以外受灾最严重的地区，同时我县也是全国41重灾区之一。我镇有几个灾后新农村建设示范点，在我实习期间，跟随我镇武装部长先后到龙头新村和马湾荔店社查看灾后重建情景。并与当地群众亲密交谈，了解相关情景和存在的问题，然后及时准确的上报分管领导，为他们排忧解难。真正做到为人民群众做实事，做好事。

6、学习吴大观同志的先进事迹，参与计生办组织的宣传计划生育的文艺演出。

我参与了我镇党委组织的学习吴大观同志的先进事迹的会议，被吴大观对航天事业的兢兢业业所感动。我们应当应当以吴大观同志为榜样，不断提高自己的思想觉悟。此外，我还参与了计划生育办公室组织的到我镇游龙村宣传计划生育是个好政策的文艺演出。

经过在镇政府一个多月的实习生活，我感触很深，作为一个基层的政府办公人员，应当怎样去工作。有关领导和工作人员随时都要下乡村、进入到群众中去了解情景，及时总结工作，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，解决好关系人民群众切身利益的民生问题。他们兢兢业业，默默无闻，在平凡的岗位上做出了不平凡的事。而我们作为新时代的大学生更应当发扬这种艰苦奋斗的精神，做到持之以恒，善始善终，脚踏实地，能从小事做起，不眼高手低。不断在实践中提高自己综合素质和工作技能，以更好地去适应社会发展的要求。

1、思想觉悟有了必须的提高。

首先是对政府部门的工作有了更深层次的认识，在实习期间，经过亲身体会，认识到我们的政府部门无时无刻不在为履行为人民服务的宗旨而奋斗和努力。各部门人员都积极参与体验基层工作，自觉融入到人民大众的生活中，严格贯彻落实一切为了群众，一切依靠群众，从群众来到群众去的路线方针政策。真正做到全心全意为人民服务，把人民利益放在首位。

其次是政府人员的生活问题，在广大群众的思想中，政府人员饭局不断观念的不占少数，其实这种思想是被误导的。一个半月以来，我基本都是自己在家吃饭，跟他们吃也就是吃点工作餐。遇到突发情景，如地震，水灾等，为了保障人民群众生命财产安全，有关领导和工作人员时刻坚守岗位，用方便面充饥，坚持艰苦奋斗的优良作风。正如那次我们下乡查看灾情用饼干充饥，坚持把工作做完。广大人民群众对政府部门的了解还有待于加强宣传，争取工作支持，树立良好的绩效型、服务型政府形象。政府是为人民群众供给公共服务的组织，它有自己的组织原则和工作方式。

再次，要做到坚持学习，实习其实就是最好的学习。树立正确人生观，我明白一个优秀的机关员不是天生具备的，而是在不断地学习、不断地实践的过程中，经过不断地总结和提高自己的思想境界，才构成的。在这一过程中，认真、系统地学习，异常是学习政治理论起着极其重要的作用。仅有经过努力学习文化，学习科学技术，才能具备建设社会主义的业务本事；仅有经过学习政治理论，用马列主义、毛泽东思想以及邓小平理论武装自己的头脑，才能具有正确的世界观、人生观、价值观，具备卓越的领导本事，防腐拒变的本事。做好创立和谐型机关要与创立学习型、创新型、效率型、节俭型、服务型机关活动相结合。学习是创立和谐型机关的基础，创新是创立和谐型机关内涵的延伸，效率是创立和谐型机关的主要目的，节俭和服务是创立和谐型机关的内在要求。

2、业务技能得到进一步提升。

经过这一个多月的实习，我基本学会使用政府办公设备，打印机、传真机、复印件的使用操作等。此外，收发文件、传真，做到党政分开，但不分家，互相协作。协助党委秘书和政府秘书处理文件，党政文件分别处理，并分别记录在党委和政府的收文簿和发文簿上，同时做好存档工作。接打电话，做好电话记录，热情接待群众来访，虚心听取群众意见，了解人民疾苦。同时，还与各个部门和相关人员相互沟通，人际交往本事得到提高。

3、理论知识得到进一步拓展。

我们作为大学生虽然有必须的理论知识，但都没有和实际生活结合起来，经过这次在政府一个多月的实习，真正做到了理论与实际相结合，进一步拓展了自己的理论知识。在政府实习期间，每一天应对各种文件、资料、报纸等，更多地了解了国家实事政治、方针政策，开阔了自己的视野，巩固了我们所学的理论知识。理论是死的，而实践则是变化无穷的，我们必须把死的理论灵活的运用到实践中去，以更好的指导我们实践，真正做到理论与实践的结合。

4、总结工作经验，为以后的工作奠定了基础。

在镇政府党政综合办公室实习，确实是个很好的锻炼机会。我实习镇子是我县的经济支柱之一，我镇矿产丰富，境内的铅锌矿储量大，品位高，易开采是我镇最主要的经济支柱。并且镇子交通便利，位于国道316线的三叉路口，地理位置重要。背面直通天水、兰州，南通陇南市，东面连通陕西宝鸡西安，自古就有陆上港口之称。此外，我镇民营企业较多，经济状况在全县都名列前茅。我镇还是全国先进礼貌乡镇，去年国家发改委公布的第二批160个全国发展改革试点小城镇名单，我镇又榜上有名。基于以上原因，我镇工作量就比其他乡镇大得多，没有周末，随时准备理解上级领导的检查，指导工作。我在党政综合办公室实习，更是事物繁杂，交往人员众多，各种文件、传真的收发，上传下达要准确。做到

事事有结果，件件有着落。应对来访群众要热情礼貌相待，虚心听取他们的意见，并做好记录。这都大大提高了我的业务和交往本事，对我来说无疑是一个很好的锻炼。尤其是防汛期间，多次下乡查看灾情，同时还被安排成办公室值班人员，随时准备接听群众打来的电话，汇报灾情的，询问相关政策的。你都要一一做好及时准确的电话记录，并及时汇报给分管领导处理。有时办公室就我一个人值班，忙的我团团转。但我却乐在其中，这是他们对我的信任，也是对我的肯定，我必须坚守自己的岗位，争取把交办给我的所有工作都能很好地去完成。除此之外，在政府部门工作还要做好保密工作，对于一些机密资料文件等，不该看的不看，不该说的不说。做到对工作认真负责，吃苦耐劳，不越级越权，做好自己的本职工作。总之，这一个多月的实习生活，对我意义重大，学到了很多书本上没有的知识，让我受益匪浅，给我将来的工作生活总结了很多经验，同时也奠定了很好的基础。

- 1、学校应当加强毕业实习的力度，增加实习时间，以更好的到达锻炼的目的，把理论与实际结合起来。
- 2、校内指导教师应当多和校外实习学生沟通与交流，到达真正的指导作用。
- 3、学生应当认真对待自己的实习工作，不要敷衍了事，真正融入到组织中去，在实践中不断改善和完善自己。

一个月的实习生活结束了，我学到了很多，也体会到了很多。在实习过程中有苦也有乐，下乡工作是辛苦的，但我苦中作乐。办公室的工作有时是枯燥的，但我们必须踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考。不骄不燥，持之以恒，善始善终，我始终坚持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新。对自己今后的发展充满自信，在实习期获得的点点滴滴，这些经验对我来说是弥足珍贵的。在很大程度提高了我的业务水平和综合素质，同时自己的思想觉悟也有了必须的提高，对我今后的发展有很大的积极作用。

大理政府报告篇五

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。

大理政府报告篇六

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。经过实践学习，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本事，尽量做到理论与

实践相结合。了解并理解基层单位文化，了解政府和事业单位管理模式。

深化理解知识，增加社会实践本事。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。做好准备来应对将来会工作的环境。在正式就业前，经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、工作资料等，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，所擅长的的工作，自己所向往的工作，以及将来期望到达的职业目标等等。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。

我所在的是xxx□联盟街道办事处主要设有以下几个处室

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。这件事几乎是每一天的必修课。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，所以也有了这些活。

帮忙后勤。街道有个小食堂。所以在没搬迁前，也就多了项工作就是每一天到饭点去帮后勤的忙。

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，除了收获到一段欢乐充实，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当热情大方！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当是热情大方的。异常是政府部门，为人民服务是宗旨，同时在服务的同时更应当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当是热情大方。！

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”，仅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。此刻你在那里，你如何去得到你的经验呢？学习，仅有学习，

才能够！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必须程度上不会让你很累的干活。如果闲的时候比较多，那么自己应当主动找活。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

清理卫生、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当主动去做。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，怎样能干这此活？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资料。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。每一天都有大大小小不一样资料的会议，在不同的地方举行，需要不一样的人参加。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，并不是简便的事情。

可是，这却引起了我的思考。其实，作为政府，作为政府的公务员，其工作的实质应当是什么呢？会议繁多，反映出政

府仍然担当着“决策人”的主角。但事实早已证实，政府应当起引导、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。也许这些也正是我国此刻行政改革的要点。

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，收获着期望。“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忙。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人礼貌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，我能够。

大理政府报告篇七

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中先入为主的旧套路，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。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！

大理政府报告篇八

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。

大理政府报告篇九

李克强指出，改革是最大的红利。迟福林：以壮士断腕的勇气直面改革大考。推进国家治理体系和治理能力现代化是新的改革大考。我国将由此迈进现代国家行列。发挥市场的决定性作用，这是历史性重要突破，是实现全面改革的实质性突破。

1、李克强□gdp目标为7.5%左右

2、国家治理现代化简政放权 建立权力清单制度

李克强：用治法方式履职。报告说，要按照推进国家治理体系和治理能力现代化的要求，加快建设法治政府、创新政府、廉洁政府，增强政府执行力和公信力。报告提出，要深入贯彻依法治国基本方略，把政府工作全面纳入法治轨道，用法治思维和法治方式履行职责。加强政府法制工作，改革行政执法体制。创新政府管理理念和方式，健全决策、执行、监

督机制，推进政府向社会购买服务的改革。

3、李克强：推进新型城镇化

报告说，今年要推进以人为核心的新型城镇化。坚持走以人为本、四化同步、优化布局、生态文明、传承文化的新型城镇化道路，遵循发展规律，积极稳妥推进，着力提升质量。城镇化着重解决好现有“三个1亿人”问题今后一个时期，着重解决好现有“三个1亿人”问题，促进约1亿农业转移人口落户城镇，改造约1亿人居住的城镇棚户区和城中村，引导约1亿人在中西部地区就近城镇化。李克强表示，把有能力、有意愿并长期在城镇务工经商的农民工及其家属逐步转为城镇居民。对未落户的农业转移人口，建立居住证制度。使更多进城务工人员随迁子女纳入城镇教育、实现异地升学，实施农民工职业技能提升计划。稳步推进城镇基本公共服务常住人口全覆盖，使农业转移人口和城镇居民共建共享城市现代文明。

4、李克强：坚决向污染宣战

5、李克强：政府先从自身找原因

报告指出，要深入推进反腐倡廉制度建设，坚决查处腐败案件，对任何腐败分子都要依法严惩、决不姑息。加强公务员队伍建设，全面提高公务员素质。所有公务员都要以人民利益至上，廉洁奉公，勤勉尽责，真正当好人民公仆。

6、互联网金融首度写入政府工作报告

李克强指出，深化金融体制改革。继续推进利率市场化，扩大金融机构利率自主定价权。

促进互联网金融健康发展，完善金融监管协调机制，密切监测跨境资本流动，守住不发生系统性和区域性金融风险的底

线。

7、军事国防军事战略转向“主动防御”

报告透露，2014年国防支出将增12.2%，升至8082.3亿元。李克强说，要全面加强军队革命化现代化正规化建设，不断提高军队信息化条件下威慑和实战能力。

要统筹推进各方向各领域军事斗争准备，加强和改进思想政治建设，加快全面建设现代后勤步伐，加强国防科研和高新技术武器装备发展。

狠抓依法治军、从严治军。深化国防和军队改革，加强军事战略指导，完善现代军事力量体系。加强国防动员和后备力量建设，强化日常战备和边防海防空防管控。

大理政府报告篇十

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 and 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。