# 乡镇府见习期工作总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-14

*1大学生乡镇政府实习报告总结200\*年\*月\*日星期二下午我们这届07级公共管理系的到\*\*乡人民政府进行了一次为期一周的实习，这次实习目的是通过对基层政府组织的运作流程的了解，达到对我国的基层政府组织（乡镇政府）有一个初步了解，将书本上的理论...*

1大学生乡镇政府实习报告总结

200\*年\*月\*日星期二下午我们这届07级公共管理系的到\*\*乡人民政府进行了一次为期一周的实习，这次实习目的是通过对基层政府组织的运作流程的了解，达到对我国的基层政府组织（乡镇政府）有一个初步了解，将书本上的理论知识与实际的知识联系起来，来深化理解知识，增加社会实践能力，以便更好的掌握知识，来面对将来也许会工作的环境。我作为一个初次出去实习的实习生，有幸被分配在组织办，通过与组织办的谢主任的交流和翻阅相关的资料，对组织办的一些工作流程有了初步的了解。

以前我认为组织办是组织人们去参加活动，是一个动词的概念，跟谢主任的交谈中，我得知：组织就是党组织，它的任务是引导村民选举，选拔优秀的为干部，（现在很重要的一点是做好“大学生当村官”的工作），发展村民的民主意识，发挥民主的作用。第二点是为党组织发展优人士为党员，做好党员的考核，民主复议，发挥党组织在人民群众中的先锋模范带头作用，搞好优秀党员的表彰工作。

其中我在浏览党组织的文件时，看他们的民主复议时，我发现了里面的一个组织的工作信息的问题。我认为产生好信息是组织工作生命力旺盛的标志，但是我阅读里面的文件内容时发现存在很多的问题，其中有主题不鲜明，特色不突出，给人如出一辙，似曾相识的感觉；事无巨细，面面俱到，重点不突出，针对性不强；有的表现形式单一，语言贫乏，没有新的概括和提炼；有的理论性，原则行的东西太多，生动具体的材料少；有的观点偏颇，不太实在；说好的是绝对的好，而对于实际工作中的问题却避而不谈。

那么产生这些问题的原因是什么呢？我觉得首先是上级设定的工作目标趋于一致，而下级没有创造性的抓落实，信息难免趋同；其次，信息撰写者深入了解信息的基础不够，材料不丰富，信息难以生动；再次，由于思想水平，政策水平，文字综合能力有限，对素材把握得不准，思考不够深入。还有，由于一些地方信息员队伍不稳定，挂职，临时抽调的同志较多，也影响了信息的质量。

针对这些现象，我们可以采取一些措施来提升组织工作信息的质量。首先；挖掘提炼有价值的素材，只有拨响社会生活特别是工作绷得最紧的那根弦，才可能写出好的信息来，要摸准时代的脉搏，敏锐的捕捉工作中的热点，难点问题，选择有特色，有个性，有信息价值的片段，要深入基层，深入实际，深入群众，从基层党员干部和群众创造出来的“新鲜”经验中汲取营养，对材料深入思考，突出特色，把握本质。二是；注重写实，增强信息的可信度和说服力，要吹糠见米，挤干水分，用事实说话，让主题从客观事实中自然而然流露出来，要克服表面化，不随意拔高或贬低，做到有真意，去粉饰，不做作，勿卖弄，三是；要提高文字水平，语言要准确，简练，生动。朴实，多用短句，少用长句，最好有几句特别令人难忘的鲜活语言，四要提高综合素质，多读，多写，多思，吃透上级精神，领会意图，了解动态，掌握基层情况；了解各地信息，广泛涉猎政治，经济，法律，管理等等方面的知识，要从众多优秀文章里面吸取养分，厚积薄发，最重要一点，好信息绝不仅仅是漂亮的文字，敏锐的嗅觉和机巧的处理，而是要一种“我为人民鼓掌和呼唤”的精神追求，有忧国忧民的情怀，这样才能打动人，说服人作为一个实习生，刚开始进去的时候你觉得是兴奋，慢慢的，你会觉得很无聊，几个小时没有让你干什么事，如果你不自己做事。你会发现这里很无趣，所以这里我想说的一点是学会尽快进入你所要是角色，你是带着对这个角色不懂才去那里取经的，想当年唐僧去西天取经是经过千辛万苦才取回，真经不好取呀！

你得学会如何去学习。所以在这里我想说的是学习的能力。就是如何去学习的问题。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。进攻才是最好的防守，你不要以一味的在那里等待，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，所以她说的也是泛泛的谈，没有针对性，谈一会你也没有了。这样不利于了解知识。

所以你自己在心里要好好的想想要了解的知识，针对这些问题你去问，然后去收集你说要的知识，你通过和他的交流。你还要充分利用身边的资料，每一个部门都会有自己的刊物，杂志，文件，报纸等等信息库，你就得学会多多收集那里的信息，这些也是一些原始的信息，充分去利用。我在那里时，我会去看看那里的组织刊物，我从里面看到许多的我对组织的了解和一些前沿的言论，一些好的体制。一些富有创意的想法，和一些很好的实践理论范例。

在这次实习中，我对组织办的工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。如何去思考。

2　乡镇工作人员见习期满转正工作总结

××××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十七大精神，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。

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与党中央保持高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

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，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，深入学习贯彻党的十七大精神，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。

3留守营镇见习生杨志涛20XX年上半年工作总结

在留守营镇镇政府实习了半年多。我在担任着信息中心的工作，从事文件的传阅及存档、信息简讯的资料收集及写作、办公室的业务。我从以前的懵懂到现在的略有心得，离不开各位领导的指导点拨和同事朋友的帮助支持。

留守营镇的严谨的工作作风、认真的办事态度对我的影响很大，在这工作的半年多时间了，我真实的感受到自己在各方面工作的不足和做事的浮躁。刚来的时候认为工作就是在办公室看看报纸喝喝茶水。但是经过了一次组织部组织的《机关规章制度》的学习，知道了自己的想法是错误的，我要正视这份工作，把它当成历练自己的一次宝贵机会，各领导、同志都是我们学习的对象，要明确自己的目标，为之努力奋斗。

一、在马一文书记调配下，我有幸到综合办公室实习，从事信息督查的事务。初步的接触到了什么是综合办公室，柏友主任在一次会议，详细的讲解了我们办公室人员的工作性质是“服务领导，帮扶同志”，要注意自己的言行举止，办公室是政府的文明窗口。办公室的重要性在日常工作中突显出来，车辆安排、报纸发放、库房管理、物品维修、文件传阅存档、信息写作、整理领导材料等。我能在这么重要的岗位上工作，我感到很荣幸，我会在工作中不断的完善自我、激励自己，让自己能更好的为党和人民服务。

二、当石书记的到来，让我明白自己岗位的重要，文件的传阅要体现出：重要性、及时性、限期性。文件不仅是上级的工作安排和工作要求，还能突显出上级的工作重点和方向。书记让我们实习人员在工作中做个有心人，不能盲目的去完成任务，应该全面的去了解工作，才能更好的做好本职工作。书记的指示、组织部的组织下，举办了新同志的培训工作，在各方面对我们新来人员进行系统的指导。让我们对机关工作有了全面的了解。让我们在以后的工作中，找到了方法和方向，提高了我们的工作效率。

三、在半年的工作学习中，我对我的字体深感不足，在与张镇长的谈话中，他说“一个人的笔迹是他以书面形式描绘自己，字体的好坏能给人留下深刻的印象，有可能影响他的一生”。我深有感触，我暗暗的下定决心要练字，在以后的工作中，我利用闲暇时间练写钢笔字，我相信在这里不仅能锻炼我的工作能力，还能对我自身的种种不足也能起到鞭策的作用。

四、在登记、传阅、存档文件的过程中，我对文件的登记夹进行完善，增加了存档的表格，让文件的去向能更加清晰，让工作的思路更加明确。我要提高对工作的重视度，做到“文件，登记不缺漏，传阅能及时，存档要明确，保证不丢失一份文件，时效文件对领导做提醒”。要对文件的理解体现到工作中，不能让工作失误出现在我岗位上。

五、赵江华部长在多次的谈话中不断的鼓励我，“你不能只把这次实习机会当成悠闲的混日子，你要在这次有限的时间里，去学习那些你将来能用到的知识和技能。不要把一次成长的机会白白的浪费掉！哪里不会就要请教，哪里不懂就要虚心的问，只有这样才能体现出实习的价值，实习虽然是暂时的工作，但是它更是一次短期的培训，是全面的培训！”我对赵部长的话很是感动，我慢慢的去学习信息写作的工作，虽然刚开始的语言运用的还不是很恰当，但是我明白通过我的努力一定会取得成绩的！在李立刚主任的帮助下，我编写的信息两次登上《抚宁快报》，并在工作中帮助同志润色材料，大大的激励了我的写作热情。

六、我先后参加了有市里信息科举办的抚宁县党委系统信息工作培训会和《秦皇岛日报》主编李守森指导的《新闻的赏析》培训会，以及镇里面组织的信息员培训会，让我受益良多，让我对信息写作有了更深刻的理解，就像市信息科彭俐主任说的“一个人的工作岗位可以受限制，但是他的思维绝对不能受限制”。

在这半年的时间里我明白了很多处事的道理，不以事小而不为，学习了很多，成长了很多，我相信这些经验会让我以后的人生越走越宽，越走越精彩。我会更加的珍惜剩下的实习时间，会让它更加充实，更加美丽。我相信这短短的一年时间会给我留下一段美好的回忆。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！