# 推荐政府信息公开公文格式怎么写

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-11-29

*推荐政府信息公开公文格式怎么写一20xx年2月18日至3月20日实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,既...*

**推荐政府信息公开公文格式怎么写一**

20xx年2月18日至3月20日

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。在寒假期间，我有幸在亲戚的介绍下，来到xx市xx局，进行了为期近一个月的办公室实习文秘工作。在实习期内，我学到了许多在大学里学不到的课外知识，也包括我本人所学专业以外不相关的知识。大大的增强了我的社会实践能力，为以后踏入社会迈出了坚实的一步。

xx市xx局。

xx市xx局由成立于1982年的原xx市xx办公室更名而成，与市对口支援(援疆、原三峡库区)工作领导小组办公室合署办公，现为市xx委领导的参照公务员管理的正县级全额预算事业单位，是市政府主管全市产业梯次转移、区域合作、友好交往、经济合作、对口支援和外地驻x办事机构管理等行政和公共事务工作的职能部门，编制20人，下设办公室、xx合作一科、xx合作二科、对口支援科四科室，是市政府重要的对外窗口单位。其主要工作职责是：

贯彻落实国家和省有关地区之间经济合作的方针、政策；研究提出全市经济合作的发展战略和政策措施；会同有关部门编制年度计划和中长期规划，并组织实施。

组织推动市内及地区间的经济合作，做好规划、指导、协调、服务工作；负责环渤海地区市长(专员)联席会和沿黄海经济协作带等区域合作组织的日常联络、服务工作，组织参与区域合作组织的活动。

负责我市产业梯次转移的规划、组织、协调和管理等工作。组织制定我市产业梯次转移的规划、政策、措施，并组织实施；具体负责承接先进国家、地区和国内先进城市向我市产业转移的组织、协调和管理工作；负责我市传统产业向有关地区、城市转移的组织、协调和管理工作。

负责组织协调我市的对口支援工作，牵头组织国务院和省政府确定的我市对民族地区、中西部地区、重点工程的对口支援和扶贫工作；组织协调我是参与西部大开发工作。

会同有关部门组织或参与我市与外地的经济技术合作活动，参与重大合作项目的考察、论证、洽谈工作。

负责同我市建立友好合作关系的地市、科研单位、大专院校、企业的联络和市政府聘请的经济顾问的协调工作；负责执政府原驻外办事处改革整顿的`善后处理工作。

负责外地驻xx办事机构的登记备案、管理和服务工作。

负责所属单位的管理、服务和审计工作；负责指导各区县的产业梯次转移、经济合作和对口支援等工作。

承办市委、市政府和市xx委交办的其他事项。

1.实习概述：

在亲戚介绍下，我来到xx局，主要从事办公室实习文秘工作。初次来到单位，首先接触到的是办公室主任杨xx老师。杨主任为人热情和蔼，耐心细致的为我讲解了办公室的主要职责，以及单位的主要规章制度。在杨主任的帮助下，制定了本次实习的主要工作任务。而后，由杨主任带领逐一认识了各个部门的同事及领导。

xx局主要分为办公室、经济合作一科、经济合作二科、对口支援科四科室。单位主要负责人为局长钟群，副局长王xx、王xx、孔xx，而本人此次实习主要由办公室主任杨老师负责指导工作。本次的主要工作是：

是按照杨主任的安排与布置，在局长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，并按照局长安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

二是及时呈送上级下发的各类文件，并对由市政府下发到各部门的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。在当今信息时代，计算机使用是办公室人员必备的一项基本素质。目前，利用计算机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

四是做好政府信息公开，及时更新xx局门户网站信息。注意各部门工作，汇总各部门工作成果，及时在门户网站更新，确保政府的工作信息能够及时传达给群众，从而做到政务的开与透明。

2.实习具体过程：

作为一名尚未正式踏入社会的本科生，起初认为政府部门的工作将会是极为轻松简单的。只是坐在办公室里喝喝茶、看看报纸，最多是开开会，写写报告而已，但是在实际参与到xx局的工作中后，我才认识到，政府部门中也存在着众多极为重要的工作，需要各种过硬的专业能力才能胜任。

初次来到市xx局，怀着忐忑不安的心情来到了杨主任的办公室。本以为政府工作人员都是非常严肃刻板的，然而杨主任却非常热情的接待了我，这使得我的紧张感一下子就消失了。他首先询问了我在大学期间的学习和社会实践状况，然后耐心细致的向我介绍了xx局的工作职能和人事制度，并带领我到各个办公室认识了各部门的前辈及领导。在认识各位前辈后，杨主任向我下达了第一条工作指示，那便是在最短的时间内融入单位，熟悉各项规章及各部门主要职能、人员。

在政府部门里面，作为一个实习生，要想得到政府工作人员的认同，就必须热情。待人接物都要热情，看到政府的工作人员，主动上前打招呼；提前来到办公室，打扫卫生和打开水；看到工作人员在忙的时候主动上前帮忙。在实习期间，我见到各部门的工作人员，不管认识的还是不认识的，不管是领导还是扫地的阿姨，都会主动打招呼。有一个管钥匙的阿姨，因为我每次见到她，都主动上前叫她阿姨，所以她给我帮了一些忙。有几次我比主任早来了，阿姨看我来了，还没开门都会帮我开门；还有时候主任提前走了，需要钥匙关门，还没到下班的时候，阿姨就会来帮我关门。因为我的热情不仅让我得到政府工作人员的好感，也给我的实习活动带来很多的便利。通过实习使我认识到，礼貌热情的工作态度，总能使人更容易获得别人的接受和肯定，唯有礼貌热情的人，才能更快融入新的工作环境，更高效的完成各项工作。

不知不觉间，我已经融入了xx局的日常工作中。在熟悉各个部门主要职责后，杨主任决定交由我来负责收发政府下发的各类文件。在信息化社会的当今，计算机以及网络不断应用在各个领域，而政府部门，作为生产力、文化的引领者，更是重视了政府部门内部的计算机网络建设。市政府有其独有的门户网站，而各个政府部门在网站有其所述门户，当市政府有文件需要下发时，各部门负责人只需要登录网上相应网址，验证下载即可。这大大的提高了政府指令传达的效率，也节省了人力、纸张资源。而作为办公室实习秘书，我的主要工作职责就是负责查收市政府下发的各类文件，确保及时下载，打印送交杨主任请示确认责任部门，然后及时送交相关部门影印文件。有时部门间需要传真文件，这也需要我及时沟通相关部门，取得文件，确认传真地址，及时传真文件至制定地址。

作为实习文秘的另一项重要工作便是做好会议相关工作。开会是政府部门的日常重要工作，在我的实习期间xx局曾参加、召开过三次会议，而我有幸参加了其中的关于讨论分解落实20xx年度工作目标任务的全体大会。虽然仅仅参加了一次会议，但是仍然从中获益匪浅。当收到杨主任通知要我参加会议时，我还有点紧张，在学校也参加和组织过会议，但是毕竟在政府部门开会是头一回。首先是座位的问题，在政府开会，一定会按照领导登记高低，从对着门的上座向两边散开，我为各位领导领路时，必须要确认清楚该领导的具体座位；其次是倒茶，一般会议进行2至3小时，每半小时就要为各位领导同事倒茶，同时要注意领导们的茶杯，如果大部分的领导都喝的差不多了，也要及时倒茶。同时倒茶顺序也是很讲究的，要从高位的领导开始，然后按等级高低依次倒满茶水。最为难以把握的是，作为实习秘书，在会议过程中需要时刻保持最高注意力，注意记录会议过程中，各位领导及个部门科室负责人发言过程中的主要要点。

会议工作中的最重要的环节便是会议记录的整理。会议过程中，需要及时记录各位领导的重要讲话，记录清各个部门负责人发言中的要点。作为的我第一次会议记录，因为一开始不得要领，记录内容较为凌乱，使得我不得不在下班回家后又重新整理了我的会议记录。第二天，当我将整理好的会议记录交给杨主任审阅后，杨主任却仍然指出了较多的纰漏。例如记录了过多领导发言中相对不重要的内容，而部分重要观点的记录又过于简略。杨主任耐心的修订了我的会议记录，让我重新整理，并根据会议记录中主要内容，整理绘制工作目标任务分解落实表。

信息社会就是信息和只是将扮演主角的社会，作为最重要的信息资源的政府信息涵盖全社会信息的80%，它既是公众了解政府行为的直接途径，也是公众监督政府行为的重要依据。因而，政府信息需要及时公开。政府信息的公开主要包括政务公开和政府信息公开。而淄博市政府信息公开的主要形式为，各政府部门建立自主门户网站，及时在各自网站更新本部门工作动态及重要信息，同时在市政府所属网站统一向外公开制定信息。

实习期间，在杨主任的教导下，我学习了使用网站的后台操作，xx市xx局网页的各种信息也全都依赖这个后台操控，得以及时更新各种部门职务变更、工作成果等信息。

在xx局实习的一个月里，我确实学习到了很多东西，最重要的一点就是课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。

(1)实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们上学，学习先进的科学知识，为的都是将来走进社会，献出自己的一份力量。在今后我要参加更多的社会实践，磨练自己的同时让自己认识的更多，使自己未踏入社会就已体会社会更多方面，而不是以单纯的想法去理解和认识社会。而是要深入地探索，为自己的未来打好基础。

(2)人际关系，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才高。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作领域以外的事情，尽管许多情况我们在生活中不一定遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实习的目的之一了。

(3) 在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力 。这次实习后才深刻体会这句话的含义。除了计算机操作外，课本上学的理论知识能够实际用到的很少。刚开始去的时候，还真有点不习惯。很多东西都不懂，幸好有前辈的耐心帮助，让我这次的政府部门实习学习了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、处理好人际关系这方面有了很大的进步。同时在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，自己先想办法解决，实在不行再虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被社会所淘汰。

寒假实习对我的成长有着很大的帮助，作为马上要走出大学校园的大学生，更多需要的不是书本的知识，而是社会的磨练。这一个月作为我们这些大学生走出大学的第一课，不管是考研的、还是找工作的，都有长足的影响。了解了社会到底是怎么样的；知道了该怎么样与社会上的人交往；更主要的，作为社会普通一员的我，了解了政府部门是怎样运转的，这些都为我们将来踏入社会打下了坚实的基础。

实习期结束之际，回首发现在市xx局已经度过了不短的一段时光，我了解了政府各部门的主要职能，增强了实际工作技能，提高了待人接物能力，更学到了在学校难以获得各种社会生存技巧，再次感谢学校教会我各种知识与技能，感谢杨主任和各个部门的前辈对我的指导与帮助，更感谢钟局长、孔局长给我这次宝贵的实习机会，使我的各方面有所提高。

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！