

# 2023年述职报告思想政治方面(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 述职报告思想政治方面篇一

作为一名秘书，口才的重要性不言而喻。一个口齿伶俐、能够言简意赅、文辞优美的秘书，不仅可以为公司赢得更多的商机，更能提高工作效率和形象。在长时间的岗位锻炼中，我逐渐对如何提升自己的口才能力有了一些心得体会。

### 第二段：掌握基本技能

在提升口才的过程中，最基本的技能便是掌握字正腔圆、语言连贯、掌握场合的礼仪和用词。在处理工作请求时，对语速和语调的控制非常重要，避免过快或过慢，重点强调或轻描淡写。在礼仪方面，需要特别注意面带微笑、表现出友好与亲切的态度，取得与对方的良好沟通。

### 第三段：注重语言表达的细节

除了掌握基本的口语技巧，秘书还需要注重语言表达的细节。例如，精准的措辞、情感的表达、非语言的交流等。当别人向你提出建议或意见时，不要轻易否定，而是主动提出建议并表示感激。在表达自己的观点时，要尽量避免使用太多的负面词汇，如“不”、“不能”等，而应该采用肯定语言，例如“可以”。

### 第四段：善于倾听

良好的口才能力，不仅包括自如地表达，还要包括善于倾听。一定要认真聆听对方的发言，及时回应或提供帮助。秘书要了解聊天的目的，帮助对方清晰地表达信息，并确保听彻的信息与对方意图相同。当场面略紧或对方情绪激动时，秘书要强调自己是个安静的倾听者，并降低自己的语音强度和音调。

## 第五段：不断练习，提升口才技能

口才是秘书必备的能力，需要在平时的工作中不断锻炼与提升。有意识地应用口才技能，多参加各类会议，勇于向领导提出建议和意见，不断拓展自己的知识与阅历，算是锻炼口才的重要方式。

结语：

总之，作为一名合格的秘书，拥有出色的口才能力可以提高自己的工作效率，得到同事与领导的认可和信任。五彩斑斓的人际关系与资讯化的现代社会，在秘书的工作责任与使命下成为充满挑战的生命旅程。

## 述职报告思想政治方面篇二

- 1、请勿直呼其名
- 2、介绍时提供的信息应适当
- 3、介绍出现失误时仍应沉着应付
- 4、自我介绍

1、名片是让新结识的朋友记住你的姓名、地址和电话号码等的一种有效办法。

2、一张形象、效果俱佳的名片通常包括以下几项内容：

(1) 公司标志、商标或公司的徽记；(2) 姓名；(3) 职务；(4) 公司名称；(5) 公司地址；(6) 电话号码；(7) 传真号码；(8) 若有必要，也可印上其他办事处的地址。

3、名片交换时机

(1) 当你与某人第一次见面时，一般都要赠送一张名片，这是十分得体的礼仪；

(3) 在宾客较多的场合，一开始就接受名片可帮助你及早了解来客的身份；

(4) 去拜访某人时，如果主人没有出示名片，客人可在道别前索要；

(5) 用餐时不要出示名片，而应等到用餐结束；

(6) 有时，如果本人不能亲自前往，可以送上名片来“代表”你。

仪态是人的举止行为的统称，也是现代人的职业文明标志，包括：站姿、坐姿、走姿、气质和风度等。

1、站姿：最容易表现姿势特征的是人处于站立时的姿势。

2、坐姿：是秘书活动中最重要的人体姿势，是一种静态造型，其包容的信息也非常丰富。

(1) 浪漫结；(2) 温莎结；(3) 王子结；(4) 四手结。

**述职报告思想政治方面篇三**

各位评委、各位选手，大家好！我今天来分享一下我参加秘书大赛的心得体会。这次参加秘书大赛是我第一次参加如此高规格的比赛，经过了长期的努力和准备，最终成功进入了决赛环节。整个比赛过程充满了机会和挑战，但是更多的是给我留下了宝贵的经验和教训。

## 第二段：比赛流程与收获

首先是比赛流程，首先是笔试环节，我们需要进行各种情境下的书写和语法错误的修正，此时需要快速、准确地排版和找出错误。其次是现场表演，这个环节需要我们讲解各种商务礼仪、处理紧急情况时的应对等等，当场的掌声和评委的肯定给了我极大的信心和激励。最后是交际应答环节，这是最能够考验我们各项素质的环节，需要我们有良好的心态、语言表达能力和思考能力。

整个比赛过程对我的收获非常大，我通过这个比赛发现了自己的优缺点，牢记了自己的不足之处，更重要的是得到了全方位的锻炼和提升，提高了我的语言表达、沟通协调以及人际关系处理能力，使我更加坚定成为一名职业秘书的创业梦想。

## 第三段：比赛中的思考和反思

比赛中，我的得失经历了一个起起伏伏的过程。有时候打了自以为不错的成绩，却没能通过复审，这时候我会进入到一个思考和反思的状态，很多时候不是成绩不行，而是自己的心态和状态出了问题。所以我时刻提醒自己放平心态，才能够发挥出自己的最佳状态。

## 第四段：准备不足的反思

在比赛中，我也遇到了准备不足的情况，尤其是现场的应对能力，有时会因为没能及时掌握信息等原因，给自己增加了

很多麻烦和烦恼。因此，准备是核心要点。在许多方面，包括对场地、对比赛的了解、对商务礼仪和商务沟通技巧的掌握都需要有所准备。

## 第五段：总结和展望

总体来说，这次秘书大赛让我受益匪浅，强化了我的职业意识，在我的职业路上迈出了坚实的一步。以后，作为一名优秀的职业秘书，在工作中我也会时刻提升自己、锻炼自己，做到职场的精英，为公司的事业增添一份关键的贡献。谢谢各位评委和大家的倾听！

## 述职报告思想政治方面篇四

秘书省有贺监知章

作者：温庭筠朝代：唐越溪渔客贺知章，任达怜才爱酒狂。  
苇花随钓艇，

蛤蜊菰菜梦横塘。几年凉月拘华省，一宿秋风忆故乡。

荣路脱身终自得，福庭回首莫相忘。出笼鸾鹤归辽海，

落笔龙蛇满坏墙。李白死来无醉客，可怜神彩吊残阳。

## 述职报告思想政治方面篇五

自从进入大学以来，我就开始参与各种各样的学生组织活动，尤其是秘书行业。在这一行业中，我学会了许多不同的技能，包括如何在有限的时间内有效管理工作，如何与不同性格的人相处，以及时间管理等等。最近，我参加了一次秘书大赛，今天我想与大家分享一下我的感受和体验。

第二段：赛前准备

在比赛前，我做了大量的准备工作。我仔细研究了赛题，并准备了详细的策略和计划，以确保我能够充分发挥自己的长处，同时掌握自己的不足之处。我还与其他参赛者交流，了解并吸收他们的经验，从而更好地提高自己。

### 第三段：赛场经历

比赛当天，我感到非常紧张，但也充满了信心。我在赛场上表现得非常出色，能够掌握好时间以及各种情况，并有效地解决了问题。我的口才和沟通能力也得到了充分的发挥，赛后我感到特别自豪。

### 第四段：经验与教训

在这次比赛中，我收获了许多经验和教训。我学会了如何在压力下保持冷静和专注，并突破自己的界限。我也发现了自己的不足之处，如如何更好的处理会议期间的突发事件等。这些教训激励我不断学习和提高自己。

### 第五段：结论

参加秘书大赛是我人生中非常重要的一段经历。通过参赛，我不仅学到了新的技能和知识，还获得了对自己的重要认识。我还结识了许多优秀的秘书从业者，并与他们分享了经验和习惯。这次比赛确实是一次难忘的经历，在未来的工作中，我将继续努力，不断超越自我，向更高的目标迈进。