

2023年思想汇报文档(实用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

最新思想汇报文档优秀篇一

一、所在实习单位及实习目的：

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实习主要内容：

机要公文分类、组织会议；编写信息；档案管理；接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职工作，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念；不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现；档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求，oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用-专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好“三服务”。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断实践、不断学习的过程中不断优化。

3、秘书工作的思想修养和工作作风

一名合格的秘书必须有良好的思想修养和工作作风，要对党对人民负责，密切联系群众。要谦虚谨慎、实事求是，工作要踏实细致、敏捷干练，要有创新精神。

四、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让我受益匪浅。我在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。同时，感谢给我提供实习岗

位的省厅;感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导和同事。

最新思想汇报文档优秀篇二

一、所在实习单位及实习目的□

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实习主要内容：

机要公文分类、组织会议;编写信息;档案管理;接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职工作，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。

同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念；不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现；档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求，oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用-专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好“三服务”。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断学习、不断实践的过程中不断优化。

3、秘书工作的思想修养和工作作风

一名合格的秘书必须有良好的思想修养和工作作风，要对党对人民负责，密切联系群众。要谦虚谨慎、实事求是，工作要踏实细致、敏捷干练，要有创新精神。

四、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让我受益匪浅。我在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。同时，感谢给我提供实习岗位的省厅；感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导和同事。

最新思想汇报文档优秀篇三

毕业实习是每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，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而我于今年月到月到南宁公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，原创：所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、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、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为；更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作；

三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实；

四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图

前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。分析有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心；二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。

最新思想汇报文档优秀篇四

- 1、文件资料的打印、登记、发放、复印、装订。
- 2、管理饮水。
- 3、保管登记和按规定发放公司办公用品。
- 4、接转电话和记录工作。
- 5、传真收发与登记。
- 6、接待来宾。
- 7、考勤和加班申报单的. 报表与汇总。
- 8、收发报刊函件及整理保管报纸。
- 9、完成其他临时工作。

最新思想汇报文档优秀篇五

- 一、协助办公室主管做好日常行政事务。
- 二、负责文书工作，包括各类文件的起草、打印、收发、传阅和归档工作。
- 三、协助做好社区文化建设工作，搞好对外宣传和公共关系。

四、做好会议记录和整理并及时分发至各部门。保证会议室使用前后整洁。

五、接听电话，做好记录。负责办公室设备的使用及保养。

六、负责人员的档案的建立和管理的工作，及时将有关资料归档。

七、统计制作部门人员的考勤、排班表。

八、负责员工福利、办公用品等的发放工作。

九、完成领导交办的其他工作。

最新思想汇报文档优秀篇六

第一招，明字诀。公文与其他文体不同，它带有极强的政治性和政策性。它既不是小说，也不是散文，不能随意“任性”而为。公文有多种，但首先一点就是要符合政令。它所传达或代表的方针政策、法规约束，必须协调一致。所以，这就要求我们必须具有一定的政策理论水平，对党和国家的方针、政策、法规能够了然于胸，明明白白，正确的政治思想才能保持正确的政治方向。如同练武一般，要明白练功的目的是强身健体，除暴安良。如果想要为非作歹，那练功只能走火入魔，害人害己。

第二招，积字诀。练武讲究套路，学习套路的过程就是积累和沉淀的过程。写公文也要讲究套路，必须要行文周整，格式规范。且抛开套路不说，日常积累对我们写作也非常重要。但凡是有真知灼见的好文章，无不是对大量素材的筛选和应用。学无止境，积累也无止境，想要泉水清澈如许，就一定要有源头活水。肚子里没有货，想要写好文章，那就真成了“无米之炊”。练武需练基本功，写作也要靠积累，只有

在生活和工作中认真学习和积累，才能做到“胸藏万汇凭吞吐，笔有千钧任翕张”。

第三招，思字诀。积累的材料如一堆干柴，须有灵感的火花才能点燃；积累的材料如一堆花粉，须经蜜蜂的酝酿才能成蜜。因此，思考的过程就是对材料的整理取舍融合的过程，构思成熟自然会下笔成文。同时，思考也是删繁就简，与人不同的过程。一味的陈列繁复的字句，没有一点独到的观点和韵味。犹如花拳绣腿套路一般，中看不中用。如果说“积字诀”让你把书由薄读厚，“思字诀”则使你把书由厚读薄。以简驭繁，凝练深邃，才是佳作。“吟安一个字，拈断数须”是思考的过程，“为求一字稳，耐得半宵寒”更是思考的过程。砍掉陈词滥调，以纠冗长繁复，删掉浮夸绚丽，力求朴实无华。挖掘新的内容，提炼新的观点，从自己思考得来的角度出发，这样才能避免“言而无文，行而不远”。

第四招，练字诀。练功练功，一日不练三日空。如果想有一身深厚的内功，必须不停不断的练习。写作也是同一个道理，逆水行舟，不进则退。积累如果是吃饭的话，思考就是消化的过程，那么动笔练习自然就是产出结果。勤动笔，就是灵感来时的“存储器”；勤动笔，就是增强食欲的“开胃菜”；勤动笔，就是帮助消化的“健胃片”。常时间不写，突然要动笔，这时就会“心里空荡荡，笔下白晃晃”。正所谓“事不经不懂，笔不练则疏”。

明理、厚积、多思、勤练，这几招看似简单，实则不易。一个武功高手，内外需要兼修。写作也如此，学习积累是内功，练笔写作是外功。只要我们坚持内外兼修，渐渐的，文章由短写长，文字由繁入简，写作就进入了新的境界，我们也就成了行家里手。

二

写好文章就犹如做好人一样重要。能写出一篇优秀的网评文

章，并不是一蹴而就的，需要一朝一夕的积累和用心的感悟，这个过程可能是辛苦的，如若我们能淡看辛苦，在圆满写完结尾的那一刻，心里肯定是喜悦的，甜蜜的。

写文章如同做人，切忌华而不实，要谦虚且有内涵。不难发现，越是能打动读者、产生共鸣的文章，越是贴近生活，从身边真实的小事写起。写文章的确需要有优美的词句来恰当抒发作者的感情，切忌整篇文章都用华丽的辞藻堆砌而成，看起来“高大上”，实则是棵“空心树”，缺乏内容，很难拉近与读者的距离。一个谦虚且有内涵的人，才能吸引他人，得到他人的尊重，写文章也是同样的道理，要虚心地向大家学习，向身边人学习，用真实质朴的语言体现内涵，凸显感情，才能写好一篇文章。

写文章如同做人，切忌夸夸其谈，要谨慎且有思想。在互联网高速发展的今天，网络信息以惊人的速度传向世界各地，我们作为网络舆论制造的主体，有言论自由的权利，同时也应该有引导舆论积极健康发展的责任心。我们受过高等教育，在党的高尚情操陶冶下，我们应该有自己的思想，知道正确的方向，秉持严谨的态度，切忌在公共场合哗众取宠，夸夸其谈，忽略事实。我们发表的每一条言论、每一篇文章都应该传播正能量，能体现新时代年轻人积极向上的主流思想，而不是随波逐流。

写文章如同做人，切忌虚无飘渺，要踏实且有感染力。说话是人表达思想感情最直接的方式，写文章是另一种最重要的方式。同样的意思换种表达或许更易于他人接受，达到更理想的效果，试想一篇文章如果没有主心骨，语言表达闪烁其词，读完之后却不知道中心思想，这样一篇不接地气的文章，显然是没有感染力的。工作中，一个踏实肯干的人，能得到大多数人的认同，所以，就如同做人一样，写文章也要脚踏实地，逐字逐句、一段一段认认真真谋篇布局、反复推敲琢磨，远离假大空，融入真情实感，这样的文章读者才能读出诚意，受到感染，写作的意图也就能完整体现了。

冰冻三尺，非一日之寒，写好文章需要知识的沉淀和丰富的阅历，正如这做人一样，漫长的一生，是一个“活到老，学到老”的过程，总是在实践中不断成长。我相信“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我一定能写好文章，做好人。

最新思想汇报文档优秀篇七

1. 以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

2. 加强学习，注重自身素质修养和提高。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

3. 坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1)、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2)、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3)、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4)、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5)、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理

思想，使局内各项工作井然有序。

4. 严格要求自己，时刻警醒。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。