

最新印花租赁合同印花税计税依据(通用7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

党支部工作报告包含哪些内容篇一

(1) 说明个人的基本情况和用人消息的来源。首先在正文中简明扼要地介绍自己,重点是介绍自己与应聘岗位有关的学历、经历、成就等,让招聘单位对你一开始就产生兴趣,但详细的个人简历应作为附录。其次说明用人消息的来源,做到师出有名。

(2) 说明胜任某项工作的条件。这是自荐的核心部分,主要是向对方说明你的知识,经验和专业技能,要突出适合于所求职业的特长和个性,不落俗套,起到吸引和打动对方的目的。

(3) 介绍自己的潜能。向对方介绍自己曾经担任过各种社会工作及取得的成绩,预示着自己有管理方面的才能,有发展、培养的前途。

(4) 申请具体的工作岗位。用人单位往往为多个岗位招聘人才,因此要写清楚你所要应聘的工作岗位。如果不知道对方需要什么样的人,可以说明自己希望申请哪一类工作岗位。

(5) 附上有关材料或文件。

由于求职信的限制，有关材料要随求职信一起寄给招聘单位。大致包括：毕业证书、学位证书、职称证、身份证、获奖证书、户籍的复印件，学校的推荐信、个人简历表、发表的文章、科研成果等。

(6) 最后写明自己的详细地址、邮政编码、联系电话等。

党支部工作报告包含哪些内容篇二

应届毕业生求职网总结简历的基本内容包含：

1、个人资料：必须有姓名、性别、联系方式(固定电话、手机、电子邮箱)，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

的专业课程(可把详细成绩单附后)以及一些对工作有利的副修课程。

比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历(比如自立读完大学等)写上去。

5、求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

党支部工作报告包含哪些内容篇三

忌语言粗鲁，礼节欠缺写信不能用粗俗语言。常言道：凉茶冷饭犹可咽，粗言俗语难入耳。“听李老头说，您单位需要聘一个翻译”、“大胡子处长介绍我到你们单位来”就很难听。另外，称呼也要恰当，如不恰当会显得俗气。如有一位中专毕业生写给某职业介绍中心的工作人员的称呼是“叔叔、阿姨”，又有一位函授大学毕业的女大学生写给某单位办事处工作人员的求职信的称呼“大哥”、“大姐”，其实这个人事部的工作人员除了两个是刚参加工作不久的大学生外，其余几位都是五六十岁的老同志了。这样显得很不得体，甚至让人哭笑不得。

写信要讲究礼貌，有专门用语。平时要注意积累，看到用得好的词句要记下来，自己写信时根据情况选用，这能使表达恰当，而又写得生动活泼。

忌东拉西扯，长篇大论国内一些专家认为，求职信以两页为好。但根据港台地区的情况，很多求职信只写一页。我们认为求职信以不超过两页为宜。如果确实有内容的话，可以作为附件或面谈时再说。求职信当然不能太短，否则说不清问题，没有特色，显得没有诚意，自然也就难以引起注意。同时因为受求职信篇幅的限制，不可能把所有材料都写进去，如果是为了说明你的能力，须另外准备好简历和一些附加材料的复印件，随求职信一起寄给对方。

附加材料要根据具体情况，有选择的使用，选择最有代表性的、最能说明问题的材料，比如你曾经有一个获“事实政治竞赛二等奖”的证书，对于向党政机关求职就很有用，而对于向科研部门求职就不一定有用。因此，不一定每封信都必须附上全部材料，要根据对方的需求而定。

忌好高骛远，志大才疏古往今来，任何社会的任何个人理想都不可能脱离社会理想，孤立地存在和发展，它受社会理想

性质的制约，并受社会条件的影响。这是因为，个人必须依赖社会的发展而发展，在每一个人进行理想的自我设计之前，社会已经对每个人进行总体“设计”。这种总体“设计”不仅包括既定的经济条件制约而形成的不依人的意志为转移的设计，而且包括带有一定社会意向的教育所形成的设计。正因为如此，青年人在选择自己的职业时，一定要把个人理想和社会需要结合起来。

选择职业时要估量自己的能力和水平。当然想干一番事业是好的，但如果脱离自己的能力，那就只能是空想。

双向选择之中选择者也在被选择，如果你的要求过高，社会难以给你提供这样的职业岗位，用人单位也满足不了你的要求。

青年人要脚踏实地，不能好高骛远。如果你踌躇满志，但志大才疏，缺少实现理想的桥梁，就不能达到理想的彼岸。青年人要树立正确的择业观，正确对待理想，要充分考虑到理想实现的可能性。社会是一架大机器，要有当螺丝钉的精神，才能发挥价值，在生活中发现自我，创造自我。好位置并不一定都适合自己，所选岗位要和自己的能力相适应。

只有这样，才能作到干一行，爱一行，变成所在行业的“状元”。

忌滥用辞句，哗众取宠有些大学生有这样一种心理，既然是大学生，就是文人，应该给别人的感觉不一样，要显示出一点才气。于是乎，想尽办法堆砌甚至滥用各种华丽时髦的词句，似乎只有这样才能使文章动人，充分显示出自己的才华出众或聪明过人。殊不知多用滥用词语，会使人产生反感，让人对其品格产生怀疑。

为什么过多的辞藻不好呢？其一，你可能只顾使用华丽、奇特的词句，而很难顾及到逻辑通顺，使人感到你用词不当，或

逻辑思维能力较差。其二，急于显示自己妙语惊人，往往不顾及自己的语言过于锋利，显得锋芒毕露。特别是碰上那种嫉贤妒能的领导，一般他不愿意一个水平比他高的人在他手下工作。对于这样的人，不要急于让对方看到你是一个才能卓越的人才是上策，否则一开始就会让对方感到，你对他的地位构成了一种威胁。过多的堆砌辞藻的最大危害就是给人以故弄玄虚、咬文嚼字的感觉，拉大与对方的心理距离。

对于那些嫉贤妒能的单位领导，如果你给对方的最初印象是善良、普通，他会因此而对你产生好感与信赖。在这个基础上，相信他也会发现你的才能的。但如果你求职信中的字里行间体现出你高人一等，对方一定会在心理上产生想法，甚至认为如果用你就会危及到他的位置，其结果就可想而知了。

忌虚弱怯懦，缺乏自信适度的谦虚是一种美德，也会使对方产生好感。但是过分谦虚也是不行的，过分谦虚是自己故意贬低自己，让人觉得你这个人什么都不行，这样就白白断送了录用机会。

过分谦虚和虚假是推荐自我的大敌。有的人错误地理解谦虚的含义，认为一番自我贬低式的介绍，对自己的优点轻描淡写甚至干脆不提，或者强调自己的缺点就是谦虚。谦虚不是自我否定，而是实事求是、恰如其分表现自己。

有的人所表现出来的过分谦虚，并不是因为他想谦虚，而是由于缺乏自信造成的。缺乏自信如同过分谦虚一样，是推销自己的一大心理障碍。

一般说，缺乏自信的人，多是性格内向，过多反思而又敏感多疑的人。他们自尊心很强，但不懂得如何积极地获取自尊而是消极退避以保护自尊。正是为了追求一种不使自尊心受到伤害的安全感，为了不在别人面前暴露自己的全部，而不敢坦率地介绍自己，不敢大胆地推荐自己。他们惟恐自己的

优点讲出来后别人笑话自己自高自大，唯恐掩盖自己的一部分缺点会招致他人说自己虚伪。实际上是他自己低估了自己。而别人对他的轻视态度，常常是由于他们自己的自卑和退避所造成的，要获得别人的认同和赞同，首先必须要获得自己的承认。

党支部工作报告包含哪些内容篇四

不要直呼老板中文或英文名字的人，即使是认识很久的老友，作为下属你应该以“尊称”称呼老板，例如：郭副总、李董事长等等。

名片

面对地位、身份比你高的人，很可能出现你把名片递过去，他道谢后便没了下文的情况。此时，你可主动索取。同时想得到别人的名片，你必须先传递自己的名片给对方。

打电话

办公室接私人电话，通话时间要简短，长话短说。开会时一定要关手机这是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。在和别人通电话时，应该由地位高者先挂。

着装

不可以随性而穿。也许这样的穿著让你看起来青春有特色，不过，上班就要有上班样，穿着专业的`上班服饰，有助提升工作形象，也是对工作的基本尊重。

电梯

现代办公很多都是属于高层的商业楼，陪同客户出入电梯，让客人先进先出。把选择方向的权利让给客户，这是一个基本规则。

送客

职场中送客到公司门口却是最基本的礼貌。若很熟的朋友知道你忙，也要起身送到办公室门口，或者请秘书或同事帮忙送客，一般客人则要送到电梯口，帮他按电梯，目送客人进了电梯，门完全关上，再转身离开。若是重要客人，更应该帮忙叫出租车，帮客人开车门，关好车门，目送对方离开再走。

提重物

跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。