

普通个人简历表格(优秀5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

普通个人简历表格篇一

性别:女

学历:本科

学校:广东工业大学

专业:电子商务

年级:大三

手机:138x

电子邮件:

英语水平

1一次性以569分通过了国家英语六级水平考试

2熟悉电子商务专业英语

3具有良好的听、读、写能力，能用英语进行日常生活对话

4流利的粤语、普通话、闽南话

获得证书

1大学英语六级证书（569分，注：425及格）

2大学英语四级证书（528分，注：425及格）

3全国计算机等级考试数据库三级证书

4全国计算机等级考试c语言二级证书

5it教育工程职业技能证书[c#]

个人技能

1熟练掌握各种办公软件

2数学基础扎实，具有较强的逻辑推理能力

3熟悉c语言[c#]了解jsp

5熟悉sqlserver数据库管理系统

6了解premiere视频剪辑软件、光影魔术手图片处理软件

校内外实践

1. 2007年参加学院学生会组织的义教活动，4人一组负责一个班级，与所负责班级的学生相处融洽。

2. 2007-2008年加入06级分团委，参与策划组织各项活动，例如“北京奥运情”画报比赛，主要负责选手管理，并配合其他负责人，高效率完成工作，从中锻炼了我的耐心、沟通能力，并培养了全局思维。

4. 2008年，农夫山泉促销，从中我学会大方面向大众。

获奖情况

主要课程设置

2、经管类：管理学、市场营销、管理经济分析、客户关系管理、会计学原理、国际贸易

3、数学类：高等代数、概率论、数理统计、运筹学、

普通个人简历表格篇二

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

年龄：__

户籍：__

现所在地：__

身高__cm

希望地区：__

寻求职位：会计助理、会计文员

教育经历

20__-09~20__-06__师范大学工商企业管理大专

20__-09~20__-07__职业技术学校会计中专

工作经历

__公司(20__-07~20__-09)

公司性质：民营企业行业类别：计算机软件

担任职位：会计文员岗位类别：会计助理

工作描述：

- 1、审核原始凭证，员工日常报销单的审核；
- 2、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证；
- 5、根据考勤报表核算员工工资，月底盘点；
- 6、财务主管安排的其它事务。

__公司(20__-03~20__-06)

公司性质：私营企业行业类别：其它生产、制造、加工

担任职位：人事行政岗位类别：人事助理/文员

工作描述：

- 1、协助上级领导进行人员招聘，跟进招聘情况；
- 2、公司新入职人员手续办理（系统化），签订劳动合同及新入职人员培训；
- 3、社保、居住证和住房公积金的办理，员工福利的管理；

4、对劳动合同、人事资料的整理归档保存管理，提交相关人事报表；

5、上级交办的其它事项。

技能专长

专业职称：

计算机水平：初级

计算机详细技能：能熟练运用办公软件

技能专长：本人性格开朗，工作细心，适应性责任心强，具有良好的团队合作精神，对数字敏感，能掌握财务日常工作的工作流程，操作erp系统，熟练操作各种办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求。

语言能力

普通话：流利

粤语：一般

普通个人简历表格篇三

姓名：

性别：

女

个人相片

民族：

汉族

出生年月：

1985年9月

身高：

162cm

婚姻状况：

已婚

毕业学校：

广州大学

学历：

本科

专业名称：

财务会计

毕业年份：

工作经验:

7年

最高职称:

中级职称

求职意向

职位性质:

全职

职位名称:

会计, 会计助理

待遇要求:

-3000元/月不需要提供住房

到职时间:

可随时到岗

技能专长

语言能力：

普通话标准，粤语熟练

电脑水平：

熟练

教育培训

教育背景：

时间

所在学校

学历

9月-207月

广州大学

本科

培训经历：

时间

培训机构

培训主题

8月-1月

××市财政局

会计上岗证

2月-204月

××市财政局

助理会计师

工作经历

所在公司：

××商贸有限公司

时间范围：

8月-209月

担任职位：

会计

工作描述：

原始凭证整理、录入、固定资产管理、成本核算、月利润表、应交税收的计算、日常出纳工作、合同报备鉴证、社医保办理及协助会计主管完成其他会计工作。

所在公司：

××纸业有限公司

时间范围：

年4月-205月

担任职位：

出纳员

工作描述：

现金日常报销业务，与业务员核对货款并催款等。

所在公司：

××物业服务有限公司

时间范围：

年12月-2014年8月

担任职位：

财务会计

工作描述：

日常的账务处理；国、地税各税种的申报工作；每月编制资产负债表，利润表；根据需求编制财务分析表；完善财务制度与资产管理；完成上级领导交代的任务；协助公司其他部门的有关财务工作。

自我评价

持有助理会计证，多年会计工作经验、熟悉会计工作流程及税种计算、固定资产管理、原始凭证整理录入、仓库账等。

联系电话：××××××××××××××××电子邮箱：××××@

普通个人简历表格篇四

姓名：

国籍：

中国

照片

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

韶关

政治面貌：

共青团员

婚姻状况：

未婚

年龄：

25

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职

应聘职位：

财务类：会计

工作年限：

3

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

2000--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

广州市××××有限公司

起止年月：

-05-03

公司性质：

私营企业

担任职务：

会计

工作描述：

主要负责会计凭证的真制、审核、登帐、应收应付审核、工资核算、编制各类会计报表、证件年检、开具发票，网上报税等全盘帐务处理。

离职原因：

公司名称：

中山市××××有限公司

起止年月：

公司性质：

私营企业

担任职务：

会计助理

工作描述：

主要负责应收应付往来账，工资的核算，定期进行存货盘点差异处理，协助财务主管处理日常财务工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

韶关职业技术学院

最高学历：

专科

毕业日期:

所学专业一:

财务会计

所学专业二:

获得证书:

毕业证、会计从业资格证

语言能力

外语:

英语一般

国语水平:

优秀

粤语水平:

优秀

自我评价

熟悉操作word、excel等办公软件，熟悉利用“用友”和“金蝶”等各种财务软件做账；熟悉小规模纳税人和一般纳税人的帐务处理程序及网上报税，税控开票；熟悉各项会计，税收相关政策及财务制度的规范。

个人联系方式

联系电话：××××××××××××××××电子邮箱：××××@

1. 标准的个人简历空白表格
 2. 标准个人简历表格如何填写
 3. 标准的个人空白简历表格
 4. 空白简历表格样本
- +空白简历表格

6. 求职简历空白表格
7. 个人简历表格空白word
8. 个人简历表格如何填写
9. 个人简历的表格模板
10. 淡雅的空白简历表格

普通个人简历表格篇五

各县市区人民政府, 市属各开发区管委会, 市政府各部门、单位, 各重点企业, 各高等院校, 各人民团体:

市政府领导同志工作分工已经2017年3月1日市政府第1次常务会议讨论通过, 现公布如下:

李宽端同志 主持市政府全面工作, 负责机构编制、财政、 税务、 审计、 监察、 市政府机关方面的工作。

分管市政府办公室、市监察局、市财政局、市审计局。

联系市国税局、市地税局、

省财政厅驻潍坊财政检查办事处。

邹庆忠同志 负责市政府常务工作, 协助市长负责机构编制、审计、行政监察工作, 负责发展改革和大项目建设、统计、蓝黄两区建设、工业和信息化、电业、盐业、人力资源和社会保障、环境保护、安全生产监管、金融、行政审批制度改革、机关事务管理、综合配套改革、政务公开等方面的工作。

管理办公室、市机关事务局、市科学发展研究院。

联系市人大、市政协、人民银行潍坊市中心支行、潍坊银监分局、潍坊供电公司、市盐务局。

王树华同志 负责交通运输、商务、招商引资、开发区、外事侨务、工商行政管理、质量技术监督、对台事务、会展、海关、海事、 出入境检验检疫、打击走私、口岸、食品谷建设等方面的工作。分管市交通局、市商务局、市外侨办、市工商局、市质监局、市政府口岸办、市会展办、食品谷协调推进办公室、市合作发展促进局。

联系市总工会、团市委、市妇联、市科协、市工商联、市贸促会、市委台湾工作办公室(市政府台湾事务办公室)、市委对外宣传办公室(市政府新闻办公室)、潍坊海关、潍坊出入境检验检疫局、潍坊海事处、市邮政管理局。

李平同志 负责民政、教育、科技、卫生和计划生育、体育、食品药品监管、知识产权、档案、史志、老龄、军民关系、残疾人事业等方面的工作。分管市民政局、市教育局、市科技局、市卫计委、市体育局、市食药局、市知识产权局、市老龄办、山东海洋科技大学园区管理办公室。联系市档案局、市残联。

吴磊同志 协助邹庆忠同志负责环境保护、安全生产监管

工作,负责公安、司法、政府法制、国家安全、信访、民族宗教、应急管理等方面的工作,主持市公安局工作。

协助分管市环保局、市安监局,分管市公安局、市司法局、市政府法制办、市民宗局。

联系市国家安全局、市委市政府信访局。

马清民同志 负责农业农村、智慧城市建设、文化广电新闻出版、旅游、供销等方面的工作。

分管市水利局、市农业局、市海洋与渔业局、市林业局、市文广

新局、市旅发委、市供销社、市智慧潍坊建设办公室。

联系市烟草专卖局、市气象局、市水文局、省胶东调水局潍坊分局。

田民利同志 协助市长负责财政、税务工作,协助邹庆忠同志负责金融工作,负责国土资源、规划、住房城乡建设、城市管理、住房公积金管理、人防、地震、提升市区、国有资产管理等方面的工作。

协助分管市财政局,分管市国土局、市规划局、市住建局、市市政局、市国资委、市人防办、市地震局、市住房公积金管理中心、市文化艺术中心、市提升市区办公室。

协助联系市国税局、市地税局、省财政厅驻潍坊财政检查办事处。

陈汝孝同志 协助王树华同志负责食品谷建设工作,协助马清民同志负责农业工作。

宋均圻同志 负责处理市政府日常工作。

马跃启同志 协助李平同志负责民政、老龄、军民关系、残疾人事业工作,协助田民利同志负责国有资产管理。

市政府领导同志负责各自分管领域的安全生产、党风廉政建设工作。