

# 最新英文简历写作之个人详情(精选8篇)

运动会是展示学校体育水平和校园文化的重要窗口，我们需要宣传让更多人关注。怎样用简短的语言吸引人们关注运动会，是我们需要思考的问题。动起来，快乐不断！

## 英文简历写作之个人详情篇一

英文简历没有所谓的固定形式，你必须衡量自身以及职务需求，打造最能凸显优势的内容呈现方式，并且格式要自行设计。往往简历本身的整体独创性也会是列入评分的项目之一。以所附的模板为例，有时候你可能不一定要写出 [professional qualities] (技能以及专长) 这个项目，或甚至以 [summary] (经历概要) 来加以代替，这些都完全取决于你自己的弹性。

### 2. 文章以条列编排为最高原则

主试者可能每天要看的简历不只上百封，停留在一份简历的时间顶多不超过10~20秒的时间。因此建议将文章内容以条列方式呈现，让主试者在短短的时间内能马上抓住这份简历的重点。

### 3. 尽量控制在一张以内的份量

一份厚厚的简历对忙碌的人事主管来说会是个可怕的梦魇。因此即使有再辉煌的事迹值得陈述，还不如多费一点心思设计你的版面，务必以不超过两张纸为原则。

### 4. 搭配求职信(cover letter)

这部份将在后面更详细的说明。求职信兼任着自我推荐的角色，是英文简历不可或缺的搭档。有了她，你的简历将威力

倍增喔。另外下表说明在撰写简历以及求职信时，建议可以参考你个人工作经历的长短以及是否有职业上的转型等来做一些重点调整。

## 5. 英文简历并不需要附上照片

除非应征的公司有所要求，否则一般并不需要贴上照片。

## 英文简历写作之个人详情篇二

简历是针对特定的工作岗位写的。简历主要叙述求职者的客观情况，浓缩大学生活的精华部分，将相关的经验、业绩、能力、性格等简要地列举出来，以达到推销自己的目的。文字要写得简洁精炼，切忌拖泥带水。简历并没有固定的格式，对于社会经历较少的大学毕业生，一般包括个人基本资料、学历、社会工作、社会实践、课外活动、所获荣誉、兴趣爱好、特长等。

个人基本资料主要指姓名、性别、出生年月、家庭所在地、政治面目、身体状况、婚姻状况等。

学历的书写顺序习惯上是从过去写到现在，但实际上用人单位更重视的是你现在的学历，所以也可以从现在开始往回写，写到中学即可。

所获荣誉包括三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等方面。

本人特长：如中文写作、计算机、外语等方面的能力。

简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件等。

下面举案例说明，供参考。

附：个人简历写作案例

个人简历

姓名：耿岩性别：男出生年月：1977年6月

家庭所在地：山东潍坊身体状况：健康

婚姻状况：未婚爱好：摄影、爬山、游泳

学历：

1994.9至今北京大学地球物理系主修地球物理专业，辅修国际经济专业。

1991.9至1994.7山东潍坊一中学习

获奖情况：

1995—1996学年北京大学学习优秀奖

1996—1997学年北京大学汇凯奖学金

1996—1997学年北京大学社会工作奖

特长：

喜欢登山，是北大登山队成员

通过国家大学英语六级考试。具有较强的英语听、说、读、写能力。

取得全国计算机等级考试二级合格证书。能熟练操作使用dos□

## windows

系统，运用wps□word进行文字编辑，运用visualfoxpro进行编程。

主要社会工作及社会实践：

1995—1996担任班体育委员

1996—1997担任班长

1996年7月参与美国三鸣公司的市场调查活动，对现代化高质量的优秀企业

在目标市场的选择与市场潜力的调查及研究有了基本的认识。

1997年8月参加北大学生实践团，赴陕西省志丹县考察、体验生活。返校后

与同学合作写了数万字的调查报告。此后还在校内组织参与了图片

展览及为老区希望小学募捐的活动。

附件：

1. 大学英语六级证书复印件。
2. 全国计算机考试二级合格证书复印件。
3. 北京大学学习优秀奖荣誉证书复印件。
4. 北京大学汇凯奖学金荣誉证书复印件。
5. 北京大学社会工作奖荣誉证书复印件。

## 简历的基本要求：

(1) 清楚陈述成就：别平铺直叙你过去的工作内容，一定要提一提你过去的贡献；短短一份“成就纪录”，远胜于长长的“工作经验”。

(2) 展现你“追求获利”的工作态度：大多数公司不乏懂得花钱的人，而他们却需要能为公司省钱或赚钱的员工。用具体的例子，清楚说明自己曾经如何增加营收或节省开销。

(3) 显示你的稳定度和生涯规划方向：尝试将短期的工作包装为“两座阶梯之间的休息点”，说明它如何连结前后两份工作，这会使你看起来像是“故意”离开原先的工作，尝试不同领域的历练。通常，你也可以花点心思在履历表上安排过去的工作经验，让对方觉得你过去的经验很符合目前这份空缺职位的需要。也就是说，过去你不断磨练自己的技能，策划自己的事业生涯，因此可以在这家公司得到“最佳”发挥。

## 写简历应注意的问题

### 1. 心理状态

招聘人员怎样鉴别简历？写得好，当然要保留。如果其背景又是公司急需的，可能马上就要见；写得不好，就会丢掉，根本就不会保留。所以，写简历的心理状态应该是：1) 力争面试；2) 至少保存；3) 杜绝被“扔”。

### 2. 记住yris

`yourresumeisscanned,notread.("yris")`一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒钟左右，写得不好就扔了。首先你应明白两点：第一，要了解招聘人员的工作性质。第二，要熟悉行文格式、专业写

作。另外Lyris还说明写的. 内容千万不要多, 而且要控制在一页内, 因为没有人会认真看您的简历。

### 3. 写有把握的

简历中的任何字句, 都有可能成为面试中的话题一定要有把握的才写, 没有把握的不要写, 要实事求是, 千万不要夸张。外资公司是最忌讳撒谎的, 一旦让他觉得你在撒谎, 你就丧失了进入这个公司的资格。

### 4. 绝无拼写错误

现在文字处理软件都有拼写检查(spellingcheck)您实在没有理由拼错, 否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。因此这是完全不能容许的错误。

### 5. 小心相近字

这是拼写检查查不出的错误, 要尤为小心。例如, 有一位专业是经济学的同志, 他本应写major:economics(专业: 经济学), 但却误写成了mayor:economy(摇身一变, 成了主管经济的市长)。

### 6. 避免明显的语法错误

这并不是说一点儿语法错误都没有, 因为英语毕竟不是母语, 稍微有一小错, 别人也是能够谅解的。

### 7. 请友人帮忙看一下

这是非常有效的一个方法, 一是从拼写、语法、句式等方面来看, 有无错误; 二是从构思的角度上来看, 有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清, 换一个角度, 别人经常能提出一些特别好的建议来。

## 8.objective写不写?

有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业发展的可能性。比如，毕业生在申请加入一家著名公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又好象非这个部门不可，您就很可能失去了在其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写的。

英文简历写作--

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 英文简历写作之个人详情篇三

1. 名字。有7种写法，我们认为都有可接受的原因，或适合用的地方，比如说第四种--yang li (李阳)，很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人，声调弄错了或者名和姓搞不清楚，会很尴尬；但标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的

简历中的名字写法，则是第二种[yang li]

我们在审阅了大量的中国人的简历之后，发现一个非常值得纠正的地方，就是有人用粤语拼写自己的姓氏。比如，王写成wong[]李写成lee[]这里要告诉大家两点：一个是这只是香港人的拼法，并不是国际的拼法；第二是将来您办护照准备出国时，公安局是不会批准您用粤语拼音的。但是，我们也见到一些出过国的中国人，由于种种原因，他们的姓和汉语拼音并不一样，那是各有各的原因，我们建议不用汉语拼音以外的写法。

另外，也发现有少量一部分人用外国人的姓，如mary smith[]也是非常不可取的。因为如果你用外国人的姓，别人会认为你是外国人，或者你父亲是外国人，或者你嫁给了外国人。名字用英文是很常见的，也是很方便的，尤其是名字拼音的第一个字母是q[]x或z[]老外们很难发出正确读音的字母。有个叫王强的先生，名片上印着john wang[]这样，中外人士叫起来都很方便。

名和姓之间，如果有英文名，中文名可以加，也可以不加，或者用拼音的第一个字母简称。

双字名，也有四种写法，我们建议用第三种[xiaofeng[]最简单方便。大家一看就知是名而不是姓，要不然，大家有可能会误认为你是姓肖的。

2. 地址。北京以后要写中国。很多人说：“谁不知道北京呀！”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但不必用prc等，因为用china简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间，起码放在china之前，因为是中国境内的邮编。

3. 电话。写法很有讲究，中国人名片中的电话经常写得不清

楚、不专业，有几点提醒大家注意。

1)前面一定加地区号，如(86-10)。因为您是在向外国公司求职，您的简历很可能被传真到伦敦、纽约，大家不知道您的地区号，也没有时间去查，如果另一位求职者的电话有地区号，招聘者很可能先和这个人沟通。另外，国外很流行“user friendly”即想尽办法给对方创造便利，尤其是在找工作时，更要加深这一意识。用中国人的思维逻辑来解释，“是你求他，而不是他求你”。

4)写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用“3-3-4原则”，如“138-135-1234”。也有人5个5个的念，会造成两个结果：一是字数越多越不容易记全，甚至出错，降低效率，有的人还念得特快；二是有人总结说，这是台湾人的念法，带有很浓的`地方色彩。我们追求的是国际规范。

5)传真号千万不要留办公室的，免得办公室的同事都知道你想跳槽。如果家里有传真号，最好告诉对方，万一他找不到你，可以发几个字，比较快；将来对方发聘书或材料时，比较方便。不要等到将来再给，我们应该从现在起就培养“user friendly”的意识，处处方便对方。

6)国外很流行留言电话，有人为找工作，专门去买留言电话。这里顺带讲一下留言文化，中国人甚至包括很多亚洲人，都不习惯使用留言电话，但随着国际间商业文化交往的增多，愿意在电话中留言的人越来越多了，留言技巧也越来越高了。

7)家中老人试写留言条。经常会出现这么一种情况：您出门了，朋友打来电话，回来时，妈妈告诉你：“今天有人来电话找你。”你会问：“谁来的？”一般她只会告诉你：“是个男的”或“是个女的”，当你问到：“您怎么不问一问他电话呀？”，妈妈往往会回答：“我还没问呢，他就挂了。”这里我们要说两点：一是要跟家长交流一下写留言条的方式，就是怎么接听电话及写留言条；第二，这里有一个中国的传统

观念。以前，只有办公室才有电话，打电话来的人一般都是找你办事的，接听电话的人总觉得高高在上，并且形成了习惯。这种习惯带到家里，甚至在年轻一代中也很流行。很多人接听电话时，若没能及时识别出对方身份，起初语气往往非常冷漠。在这里，我们向全社会建议：任何给您打电话的人，都有可能是您的朋友、同事或者合作伙伴，即便目前不是，将来大部分都有可能成为他们中的一员，所以，务必热情对待每一个电话。另外，换个角度想：如果您打电话给别人，别人是这样的态度，您又会作何感想呢？我们要在全社会提倡一种礼貌热情的电话语言。

## 英文简历写作之个人详情篇四

我在这里给大家介绍一些特别的技巧：

1. 教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。
2. 奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。
3. 拉长句子。每个句子都可以加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的'是缩短。
4. 自然地多换行，多写点句。
5. 加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。
6. 社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

7. 暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。

8. 中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。当然，如果您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

应注意避免的地方：

1. 长句：没有人愿意看太冗长的句子，而且切记yris原则，雇主只是在扫描您的简历。

2. 缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然地认为这是人所皆知的事情。

3.i我：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有我的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。

4. 不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。大家可能还记得前面提到过的简历中的任何字句都可能成为面试中的话题。扬长避短的道理，我想大家都是知道的。

## 1、中式简历

中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有

些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

## 2、港式简历

香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

## 3、英式简历

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

## 4、美式简历

国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等均采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

## 英文简历写作之个人详情篇五

首先，语言简练。对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其个人英文简历行之有效的的基础。如在教育背景中写相关课程，不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。

其次，个人资料部分[personal data]包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。第二部分为教育背景[education]必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次（学历）写起，至于低至何时，则无一定之规，可根据个人实际情况安排。

第三，社会工作。在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则，即从当前的工作岗位写起，直至求职者的第一个工作岗位为止。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。把社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的'缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。而作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。

最后，所获奖励和作品[prize/publication]将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。书写上奖学金一项一行。

## 英文简历写作之个人详情篇六

和一般中文履历的表现方式稍有不同，就整体来说，一份能够积极展现个人特色、优点以及潜力的英文履历是比较容易得到主试者青睐的。不过要注意的是国内外商公司的主管毕竟通常是台湾人，过分夸张卖弄的语气还是少用为妙。

那么，英文履历的书写有哪些基本原则呢？

英文履历没有所谓的固定形式，你必须衡量自身以及职务需求，打造最能凸显优势的内容呈现方式，并且格式要自行设计。往往履历本身的整体独创性也会是列入评分的项目之一。以所附的模板为例，有时候你可能不一定要写出[professional qualities](技能以及专长)这个项目，或甚至以

□summary□(经历概要)来加以代替，这些都完全取决于你自己的弹性。

主试者可能每天要看的履历不只上百封，停留在一份履历的时间顶多不超过10~20秒的时间。因此建议将文章内容以条列方式呈现，让主试者在短短的时间内能马上抓住这份履历的重点。

一份厚厚的履历对忙碌的人事主管来说会是个可怕的梦魇。因此即使有再辉煌的事迹值得陈述，还不如多费一点心思设计你的版面，务必以不超过两张纸为原则。

这部份将在后面更详细的说明。求职信兼任着自我推荐的角色，是英文履历不可或缺的搭档。有了她，你的履历将威力倍增喔。另外下表说明在撰写履历以及求职信时，建议可以参考你个人工作经历的长短以及是否有职业上的转型等来做一些重点调整。

除非应征的公司有所要求，否则一般并不需要贴上照片。

履历书的基本写法，针对转职经验较少的求职者

字里行间表现出你的十足干劲

写履历的时候，要注意到是否有「起承转合」的整体感。为什么你要选择这间公司以及这个职务？你自己本身具有哪些能力？今后你想做些什么？你自己的卖点在哪里？照你自己的方式以及风格，将这些东西顺序的表达出来。

但另外一方面，工作经历较少的人可能相对的较不容易展现其绩效以及能力。因此在这里你要善加使用□successfully□□effectively□等有冲击性的形容词来强调你对工作的企图心及热诚。不过要注意你的英文用字遣词要到什么深度，必须衡量个人真正的能力。千万不要为了表现英文能力而硬挤出

过于艰涩的文章。到时候 面试 的时候露出马脚，那可就糟了。

最后，记得再次检查你的拼音以及数字是否正确无误.....

## 英文简历写作之个人详情篇七

姓名□xxx性别：女年龄：岁

e-mail□xxxxxxxxxxxx联系电话□xxxxxxxx

地址：邮编□xxxxxxx

### 工作经验

5月——现在北京xxxxxxxx公司行政部秘书

职责：

处理行政部门各项日常工作和事务；

文件的收、发；资料档案的管理；

公司各项规章制度、通知的草拟，协助领导监督执行情况；

各类办公设备的管理和使用，

离职原因：向往一个更有凝聚力，更能发挥自身潜力的团队

7月——205月xxxxx公司北京分公司总经理秘书

职责：

处理办公室日常的各项工作和事务；

公司各类文件的收、发，档案等资料的管理；

协调各兄弟公司的工作，协调各部门之间的合作与沟通；

员工出勤情况的管理及档案的管理；

协助公司的完成招聘工作及员工在职培训期间的准备工作；

负责经理的日常会议安排，并熟练记录会议记要，

教育背景

9月—7月北京广播电视大学工商管理专科

9月—197月北京外事服务学校计算机应用职高

职业特长和技能

熟悉办公室工作流程，具有较强的独立处理事务的能力；

易于与人沟通，有很强的团队合作精神；

熟练操作电脑，灵活运用各类办公软件，有较强的文字处理能力；

全国计算机等级考试二级，全国速记等级考试五级；

英语熟练，有全国四级等级证书。

期望工资：元/月

上班时间：一个月后

# 英文简历写作之个人详情篇八

尊敬的公司领导：

我叫张\_\_，20\_\_年\_\_月\_\_日加入\_\_公司，时至今日，已在\_\_度过近半年的职场生涯。回顾走过的这几个月，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。前事不忘、后事之师，值此岁末更新之际，特别将20\_\_年的成败得失作一总结，以期望在新的一年里，扬长避短，去劣取优。现总结如下：

## 一、主要工作情况

### (一)、端正态度，找准角色定位

调整心态，迅速融入。初到\_\_，一切对我来说都是新的，面对新人新事的挑战，我知道我没有退路，“既然选择远方，便只顾风雨兼程”。值得庆幸的是，这个大家庭给了我前所未有的温暖，在那段时间里各个部门给予了我诸多帮助与支持，特别是人事行政部的领导、同事对我无微不至的关怀与指导，让我很快适应了這個全新的环境。

认清职责，担负责任。企业不会养闲人，作为有人事行政从业经验的我，深深明白这个道理。为不辜负公司对我的信任与认可，我及时了解各项工作流程，担负起应有的责任。

一是对所有钥匙重新粘贴编号，对移交的办公用品盘点登记；

二是清理文件柜、档案室材料，归类整理，并粘贴物资标签；

三是每月按时上交管理汇总呈报表、办公用品库存统计台账；

五是每季度统计办公用品需求量，及时联系采购，建立部门领用台账，对办公用品做到保证用量、略有结余。

早退、矿工现象;在工作时效上,按时提交各类材料,无延误拖延状况;在6s管理上,坚持常清洁、常打扫、常整理,未出现通报批评处罚情况;在节能降耗上,做到下班断电,不乱开空调、电灯,未出现浪费征兆。

勤于服务,当好助理。行政人事部有一项重要的职能就是服务,服务于各个部门,最终服务于公司整体。在这一职能的驱使下,我努力为各个部门当好助理。

二是积极准备各类会议材料(各类总结会、二期比选会等),详细记录会议内容并存档;

三是协助生技部完善职业卫生、安全生产评价资料;

四是对于出现的电脑、网络故障,在薛成同志外出办事的情况下及时补位,予以排除。

## (二)、突出重点,抓住考核关键

立足分解、跟踪、考核三条主线。目标管理以制定目标为起点,以中途跟踪为过程,以目标完成情况的考核为终结。公司月度工作会议制定了企业的总体目标,行政部在这一大目标的基础上将其转化分解成为各个部门的具体目标,各个部门都明确了需要去实现的目标,找准了工作的方向;目标管理重视结果,强调自主、自治和自觉。

一月目标,开始新循环。同时根据公司目标管理相关规定,在年底会对目标完成度高、成效显著、成绩突出的部门按章奖励,对目标达成度低、失误多、影响整体工作的部门按章处罚,真正达到了表彰先进、鞭策落后的目的。

坚持细化、结合、解释三项原则。目标分解到部门只能说分解才进行到一半,因为对于实际的目标任务部门内部可能出现相互推诿,你等我干,我等他干,最终的结果就是没有人

干。鉴于这种状况，我们又要求部门对目标任务进行再次分解，细化到责任人，细化到每个员工的工作目标，等别人干、靠别人干的情况得到有效遏制。

公司下达的目标任务，只是一定时期内的主要目标，它不可能涵盖各个部门工作的方方面面，所以我们又要求各个部门结合本部门实际，添加调整目标任务，使目标实现自上而下、自下而上两相结合，一方面提高了部门负责人对本部门工作的全盘把控能力，另一方面也对目标的遗漏点、疏漏处起到了良好的治理作用。虽然在制定目标的时候我们力求遵循目标具体、可量化、执行性强、可实现、有时间限制的smart原则，但目标实现具有挑战性，如果没有那便是常规而不叫目标。

诸多的客观因素、限制条件不受我们主观控制，会对我们的目标达成形成阻碍，很多时候部门虽然想了方法、添了措施，但还是没有达成目标，所以我们又修改考核表，添加了原因说明栏，给了部门一个解释的机会，提高了目标管理的灵活性。

### (三)、理清思路，突破申报难点

织语言，以求申报材料做到语句通俗易懂，评审专家能即刻掌握项目的总体情况，为评审打好了基础；二是收集审查通知书、合作协议书、证件、技术咨询服务合同、认证证书、注册证书、意见报告、销售合同、监测报告、查新报告等材料，让项目申报材料立刻“丰满”起来；三是收集公司财务审计报告及财务报表，对经费进行分项预算，并对每项开支罗列详细清单填写情况说明，以求数据准确、合理、合规，提高了项目申报成功的机率。

截至目前，已完成四川省战略性新兴产业计划项目、四川省科技成果转化项目、四川省科技型中小企业早期科技创新省级扶持资金无偿补助项目三个项目24本申报书近5000张纸质

材料的收集、打印、整理、装订、上报工作，其中成果转化项目因专利批准文件、环评报告文件未到位而使项目未进备选库，其它两个项目皆进入省科技厅备选库。

完善项目申报管理。项目申报是一个系统性工作，各项工作环环相扣，哪一个环节出了问题就会影响全局，这就要求我做好项目管理。一是积极配合科技厅完善网络平台实名注册；二是积极在网络平台填报项目申报书、项目预算编制书；三是积极与科技局、经信委相关部门沟通，跟踪项目申报进展情况；四是积极准备项目进度季度报告、项目季度报表材料，以配合上级职能部门检查。

#### (四)、严于律己，维护企业形象

展现企业综合实力。按时填报项目报表报告、“专、精、特、新”中小企业发展调查问卷；按时完成四川省地方名优产品申报、20\_\_年国家 and 省技术改造类政策性项目入库备案。

以礼相待，关注和谐性。接打电话、收发传真做到礼貌用语，对于所咨询的问题做到详细解答，对于反馈的问题做到认真倾听，及时转告。办理二期备案、上报项目材料、上报各类报表、上报公租房补助材料等事项都做到礼貌询问，面对个别公务人员甩脸色、不理睬的情况，自己也是笑脸相迎，以求早日办结。

## 二、工作中的主要问题与不足

(一)、沟通不力。与公司高层管理、部门间、员工间的沟通度不够，不能准确、及时掌控相关信息。

(二)、学习不力。对公司的产品知识、生产工艺、设备性能了解不够，影响工作的高效开展。

(三)、考核不力。对部门考核的指导、监督不到位，导致员

工考核流于形式。

(四)、接地不力。很少进入车间一线，不了解一线基本情况，成为制约工作开展的瓶颈。

### 三、来年工作的主要目标与措施

实施过程中可能会遇到的困难，需要采取那些措施、手段、方法，需要那些帮助、哪些资源，我们没有细化；目标分解时与部门沟通不到位，对实施过程判断过于理想化，对可能出现的问题、困难预见性不强，使个别目标成为摆设。另一方面员工绩效考核还停留在能力、态度层面，缺少工作业绩的考评。来年将对各个流程细化完善，并重新设计员工考评表格，以使目标管理发挥预期的作用。

#### (二)加强学习，突破工作瓶颈

行政公文对内是管理水平的体现，对外则是公司形象的展现，自己的语言文字运用能力迫切需要提高；作为一名基层管理人员，不懂产品、工艺、设备，很难开展好工作，急需充电；项目申报是提高初创企业抵御早期风险、帮助企业渡过发展困难时期的有力保障，必须提高项目申报能力，提高申报成功率。

#### (三)严格管控，提升成本意识

一是加强物品、档案材料管理，以此提升工作效率，同时保证财产安全；二是加强对办公设备、用品、耗材的管理，防止暴力使用、浪费情况发生，经常保养，减少维修次数；三是积极配合后勤部做好能耗监控，防止恶意浪费，同时积极配合后勤部做好员工关怀管理，提高后勤服务保障水平。

20\_\_年已经结束，半年来，我虽然在工作上取得了一些成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高，但距公司和

领导的要求还有不少差距。面对更具挑战的20\_\_年，我将发扬优势，克服不足，以对工作高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责做好各项工作，努力做一名优秀的基层管理人员，不辜负公司对我的期望。最后祝愿万润公司在新的一年里蓬勃发展、脱颖而出！