# 推荐大学生简历表格模板(推荐)(2篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-09-09

*推荐大学生简历表格模板(推荐)一大二的时候，暑假有幸在广东金业企业实习。感谢公司的领导，让我学到了财务方面的知识，并把学到的知识运用到实际工作中来锻炼自己，培养自己的吃苦耐劳和团队合作精神，为以后的学习、生活和工作积累经验。实习期间，我从公...*

**推荐大学生简历表格模板(推荐)一**

大二的时候，暑假有幸在广东金业企业实习。感谢公司的领导，让我学到了财务方面的知识，并把学到的知识运用到实际工作中来锻炼自己，培养自己的吃苦耐劳和团队合作精神，为以后的学习、生活和工作积累经验。实习期间，我从公司基层做起，体会到了风风雨雨。只要我努力，成功就离我们不远了！

21世纪是一个知识和生成的时代。只有真正掌握知识，懂得使用金融工具的人才是真正的轻松赢家。他们也是一万块钱收入，懂得使用金融交易，只需要轻轻一点鼠标，比你辛苦一年甚至几年都好。通过感谢谢经理讲解金融知识与生命经济的关系，我们拉开了暑期实习的序幕。

公司对我们的实习没有太多的强调，只希望我们熟悉企业文化，了解公司的具体业务和运营模式，掌握公司黄金t+d业务的交易流程、影响因素和软件交易系统。通过对公司业务的了解，对市场客户进行问卷调查；一对一家访；组织财务管理讲座；去证券公司实地了解；制作传单并分发；总结自己对这项业务的掌握，面对困难与同事讨论，虚心与公司领导商量，逐步深化，从一无所知到学会与客户沟通，从不会操作广东黄金行业分析系统软件到虚拟运营。这些实习内容对我来说都是非常必要和有用的。无论在学习还是生活中，我都学会了从零开始，不断积累。从零开始，我只靠自己的坚持。我坚信总有一天会有“零”的突破！

(1)问卷

1、完善问卷(问卷设计简单，内容不全)

2、明确市场定位，细分市场，从点到线到面进行调研。

3、定点摆摊培养团队意识和组织能力，有利于推广，效率高。

(二)讲座的观点:

1、整体布局比较随意，整个会场没有人在各种位置

听到或看到，让参与者对更重要的信息有一个不完整的理解。

2、缺乏沟通，购物太随意，不是说要买什么贵的，最重要的是要有一定的饮食文化氛围，其实这也是交流会的一个特色！

3、如果专注于讲课，讲解知识点，用笔记本电脑，屏幕太小，谈路口很难理解。建议:使用投影仪更直观，更清晰，更有说服力！

这个暑期实习是我第一次在大学实习。我很庆幸，因为我比其他同学多了一次接触社会的机会，学会了与人交流，善于观察和阅读文字，体会到了借力的重要性，能更好的提高工作效率。了解公司的业务，对黄金这个高贵而沉重的财富象征有更深的理解。本来黄金t+d业务比股票、基金、期货有那么多优势，有国家政策的保护，它的发展将是必然的。在接下来的学习和工作中，我会更加关注这种商业趋势。

**推荐大学生简历表格模板(推荐)二**

为了巩固大学期间所学到的商务英语专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识运用于实际工作。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。在这个公司里我的主要工作是总经理助理，协助总经理做一些日常工作，比如商业计划书的制定和一些文件资料的翻译等等。

两个月的实习，让我学到了很多在书本上没学过的东西，也让我对这个社会有了深入的了解。我认为学我们这个专业或者说在做总经理助理这个工作时应当具备以下几种能力：

（一）交际能力：善于与他人交往是做这项工作应具备的首要能力。说到底，助理其实也是一种服务人员，而服务人员就必须懂得如何与他人接触。“他人”既包括外部的客户，也包括内部的同事和领导，我们必须要学会如何与他人建立和维持关系，学会倾听别人的意见表达自己的想法，注重交往艺术，能够区别不同性别、不同场合、不同年龄、不同文化背景的人应采取交往方式。对自己一定要有正确的定位，才能在工作中提供优质的服务。

（二）合作能力：助理工作不像某些物质工作那样工序分明。无论是在前台还是在后台的服务都必须与公司的上司、下属、同事、顾客、供应商等进行合作。另外，做一名助理还应当有全局观念，较强的协调沟通意识，学会与供应商协商，与同事合作，充分发挥不同角色的作用，利用现有的各种因素为公司提供满意的服务，发挥助理的中介、纽带作用。

（三）学习能力：在我看来，整个实习过程既是我向用人单位提供服务的过程。也是一个学习的过程，助理必须根据公司和客户的具体需要确立服务方式，我们如果越了解他人的期望，就越能为他人提供优质的服务。而市场需求的不断变化就要求我们应有不断学习新知识、新技能的能力，有较强的适应能力。我刚到单位的第二天，副总就要求我为公司写一份商业计划书，但我连商业计划书的格式是什么都不知道，最后只有闷在办公室通过上网查询，才学习到商业计划书的写作方式。该计划书完成后，虽然在实际内容上与副总要求的有所差距，但我的学习能力却得到了用人单位的肯定。

（四）教育、说服能力：在工作过程中，助理往往会成为经理和其他工作人员之间的“传声筒”。负责着将上级的指示传达给下级，将下级意见反馈给上级的任务，如何给有效的促进二者之间的交流，助理就必须通过语言去吸引人、打动人、说服人的能力、懂得清晰、简洁、明了的表达中心思想，为上下级提供准确易懂的信息。也就是说，在这样一个信息沟通的过程中，个人沟通能力直接影响着沟通的结果。

（五）企业环境、顾客知识：在工作过程中，对企业内部环境，对市场情况，对顾客的特点掌握的越全面，就越能为单位提供满意的服务。平时工作时要善于观察，还要学会换位思考，根据企业本身的特点调整自己的服务方式，可以使我们的工作更顺利的完成。平常工作不忙的时候，我都会到各个部门去转转，像销售部、生产部、财会部、售后服务部等等。这样不仅会使我更快的了解公司内部的情况，还可以更快的让我融入这个环境。

（六）文化修养：要与公司其他员工进行良好的沟通。我认为文化修养也是应必备的素质，具备广博的知识和良好的精神面貌才有利于交流。

（七）技术xxx：技术xxx是完成某一项具体活动所需要的本领。有些公司往往通过培训，使工作人员掌握一定的操作程序，适应岗位的需要。而对于某些新招聘的人员来说，具备某方面的技术xxx往往是进入某一行业最起码的要求，作为我们专业的学生，我们的优势技能就是对英语的熟练运用，我之所以能够应征到这个公司来做助理，很大程度上也是因为这个优势。

（八）管理能力：我们在工作过程中，需要与别人建立联系，管理别人、激励别人、处理冲突、控制情绪等等。这一切都与管理能力有关。对于大部分学生来说，会认为对这一能力的要求往往是针对决策层或管理层而言的，但是市场导向的管理体制中，企业组织从“金字塔”型组织结构转变为“倒金字塔”型组织结构，服务工作的决策权也从管理部门和职能部门转移到服务工作第一线。所以说，管理能力不再是高层管理人员的“专利”而是我们刚步入社会的大学生要具备的必要的能力。

经过这次实习，我深切的感受到了平常系领导和老师们所说的我们的专业优势：商务知识和语言的结合。这使得我们在用人单位招聘时有了一些优势，但我同时也感觉我们也应当在一些方面改进一下。

（一）加强对口语的训练：口语是我们在应聘的时候的一关。只要招我们这个专业毕业生的用人单位，首先要检验的就是我们的口语。虽然我们系里请来了外教，安排了许多的口语课，但我们开口的机会其实很少，而且其中有些外教也是名不副实的。口语课其实成了花架子，希望系里能够找到更切实有效的方法来解决这个问题，毕竟，一口流利的口语是许多学生所追求的，这也是我们的“门面”。

（二）多增加学会实习的次数，增强学生的实际动手能力：我们学习的知识偏重于理论，实际运用到的技能往往和我们所学的有很大的差距，动手能力差是我们的普遍特点。我刚到实习单位的时候甚至连复印机、传真机都不会用，我们日常所学的课程中，像《外贸函电》这类实用价值非常大，但实际运用起来有些时候与书本也是有差距的。所以，我认为我们应当多开一些实习课，让学生有的机会走出去，刚毕业的大学生既然没有什么工作经验，那么就应该在实习经历上为自己加分。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找