附件1

四川光雾山诺水河旅游发展有限公司

招聘岗位及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 综合管理部（安全管理部） | 经理/副经理（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，中文、汉语言文学、行政管理专业；有党政、事业单位办公室（党务）等5年以上工作经验不限专业；  2.具有5年及以上办公室管理经验，具备和掌握行政管理相关知识和经验；  3.具备良好的组织能力及协调沟通能力；具备良好的语言表达能力，能熟练撰写各种工作报告、总结和计划通知等；  4.中共党员、有党政、事业单位、国有企业办公室、党务等相关工作经验者优先。 | 1.负责拟定并组织实施公司行政管理制度；  2.统筹管理公司行政后勤服务工作；监督后勤工作的执行，并提出改进意见；  3.负责公司行政事务的上传下达、公司的印章管理、车辆调度；负责通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理；  4.负责各部门之间和领导之间的协调工作；  5.统筹负责档案文书管理，制定、完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行，做好保密工作；  6.负责统筹相关会议的安排与组织，以及会议决议的督办事项；  7.负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护；  8.完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约8-12万元。 |
| 综合管理部（安全管理部） | 文秘专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，中文、汉语言文学、行政管理专业；有党政、事业单位、国有企业办公室（党务）等2年以上工作经验不限专业；  2.具有扎实的文字功底，综合素质较高，有2年及以上文秘相关工作经验；  3.熟练使用各类办公软件，具有较强的语言表达、组织协调能力及履行岗位职责所必须的理论水平和专业知识；  4.中共党员、有政府、企事业单位办公室、党务等相关工作经验者优先。 | 1.负责做好公司各类文件、信函、报告等材料的收发、转递工作，及时准确进行档案的登记和立卷工作；  2.负责做好公司公文系统的日常维护，公文的实时接收、发送，妥善保管系统登录密钥和电子公章模板，确保公文系统的正常运行；  3.负责单位重要印章的使用，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查不出差错；  4.及时、准确地向公司领导和有关人员传达上级单位及有关部门的通知事项和会议安排；  5.负责校对、印发公司各类文件、会议的通知，协助公司领导及部门起草有关行政文件；  6.完成领导交办的其他工作。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 综合管理部（安全管理部） | 内勤专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，大专及以上学历，专业不限；  2.具有2年以上行政管理经验；  3.具有较好的写作能力，熟悉行政办公流程，有较强的责任感、良好的沟通能力、协调能力及执行能力，具备商务接待、招商推介所需要的形象气质；  4.有政府、企事业单位文件处理、会务接待安排等相关工作经验的优先。 | 1.负责公司后勤管理、商务接待、办公用品采购、发放、管理工作；  2.对接集团公司，做好公司文件资料的起草、收发、归档等工作；  3.协助公司会议的组织筹备和管理工作，并对会议决定事项的落实情况进行跟踪督查；  4.负责组织、协调员工活动等；  5.负责办公环境日常管理；  6.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 综合管理部（安全管理部） | 行政专员（1人） | 1.年龄35周岁及下，全日制大专及以上学历，汉语言文学、行政管理专业；有党政、事业单位办公室、党务等3年以上工作经验不限专业；  2.具有3年以上办公室行政管理工作经验；  3.熟悉党政公文处理，能熟练操作日常办公软件，工作细致、责任心强；  4.中共党员，有政府、企事业单位文件处理、会务安排、党务相关等工作经验者优先。 | 1.在综合管理部负责人的领导下做好安全管理监督、目标督办、行政事务及文秘工作；  2.负责各种文件的起草、装订及传递工作；  3.负责公司各类会议组织、服务及管理，做好会议记录；  4.做好档案收集管理及保密工作；  5.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 党群工作部（人力资源部） | 经理/副经理（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，人力资源管理、行政管理专业；特别优秀的，专业条件可适当放宽；  2.须为中共党员，取得人力资源管理师三级证书及以上；  3.同岗位3年以上管理经验，熟悉人力资源各大模块，实操经验丰富，可落地；  4.具有较强的语言表达、组织协调、执行和写作能力，自我驱动力强，熟练使用人事管理工具及现代办公软件；  5.有政府机关、企事业单位或国有企业经验者优先。 | 1.负责拟定并组织实施公司党建、人力资源管理相关制度；  2.统筹管理公司党建相关工作；  3.负责人力资源管理工作；  4.负责各部门之间和领导之间的协调工作；  5.完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约8-12万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 党群工作部（人力资源部） | 人力资源专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，人力资源管理、行政管理专业；  2.有2年及以上人事工作经验；  3.熟悉人力资源管理相关专业知识，了解国家、地区相关政策及法规，具有较强的沟通协调能力和团队合作精神；  4.有政府机关、企事业单位或国有企业经验者优先。 | 1.负责公司公司员工薪资福利、人工成本核算、工资总额等工作；  2.协助部门领导建立公司人力资源管理相关体系；  3.负责公司员工关系管理，包括但不限于员工入转调离、人事档案管理工作；  4.配合开展培训和绩效管理工作，协助编制员工培训计划、绩效管理制度与考核方案；  5.负责员工的考勤、调休、请假管理与统计工作；  6.负责公司人事信息的收集、汇总、统计及上报工作；  7.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 党群工作部（人力资源部） | 党建专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，中文、汉语言文学、行政管理、工商管理、法学、公共事业管理专业；  2.须为中国共产党员；  3.具有2年及以上党建工作经验，能独立开展党建工作；  4.具有较强的文字功底，熟悉各类公文写作，有良好的团队精神和组织推进、沟通协调能力，工作作风严谨；  5.有政府机关、企事业单位或国有企业党建工作经验者优先。 | 1.负责党的路线、方针及政策宣贯；  2.负责贯彻落实上级党委的文件和通知精神，开展相应活动；  3.负责公司内部基础党建工作的开展，组织开展党内生活（三会一课、主题党日等）、意识形态、统战工作等；  4.负责基层党组织建设和党员管理，处理日常党务工作；  5.负责开展公司内部廉洁检查、警示教育等日常监督工作；  6.负责拟定公司党建工作年度工作计划、总结、报告等相关材料；  7.完成领导交办的其他任务 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 财务管理部 | 经理/副经理（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，会计学、财务管理、税收学、金融学专业；  2.具有中级会计师及以上证书；  3.具有财务相关岗位工作经验5年及以上（3年以上财务管理经验），具有工程项目会计经验；  4.熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；熟练运用财务软件和办公软件，有丰富账务处理工作经验；  5.中共党员、注册会计师、有党政事业单位及国企财务工作经验的优先。 | 1.全面负责部门的日常管理工作；  2.组织制定财务方面的管理制度及有关规定；  3.负责公司年度预、决算工作，各项业务的财务审核、预算核对等；  4.定期对公司进行财务状况、财务风险分析；  5.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约8-12万元。 |
| 财务管理部 | 会计  （1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，会计学、财务管理、税收学、金融学专业；  2.具有初级会计师及以上证书；  3.具有财务相关岗位工作经验3年及以上（1年以上项目会计经验）；  4.熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；熟练运用财务软件和办公软件，有丰富账务处理工作经验；  5.中共党员、注册会计师、有党政事业单位及国企财务工作经验的优先。 | 1.协助部门负责人完成公司年度预、决算工作，做好报表的编制及相关报告初稿的起草工作；  2.协助部门负责人编制公司月度、季度财务报表及财务分析底稿，做好日常基础数据的积累；  4.负责公司财务核算工作，包括但不限于账务处理、往来款项核对、整理凭证并装订等；  5.协助综合部定期对公司的固定资产进行盘点；  6.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 财务管理部 | 出纳  （1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，会计学、财务管理、税收学、金融学专业；  2.具有初级会计师及以上证书；  3.具有财务、会计、出纳等相关岗位工作经验1年及以上；  4.具备一定金融、税务、财务等专业知识；  5.中共党员、有党政事业单位及国企财务工作经验的优先。 | 1.负责公司现金业务、银行转账业务、支票业务、汇票业务的支付申请（支付申请按公司财务制度执行）；  2.对所有转账、收支的原始凭证的归类保存；  3.实时记录现金、银行、票据等账目，按日、周、月、季、年与会计核对收支账目；  4.负责公司相关印鉴保管工作并按规范使用；  5.负责相关工作的会计档案保管；  9.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 成本风控部 | 经理/副经理（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，工程管理、工程造价专业；  2.3年及以上工程项目预决算管理工作经验、成本管理工作经验；  3.熟练工程预算软件，了解建筑材料市场行情，熟悉各种风险评估工具及风险控制策略。  4.中共党员、有政府部门、国有投资开发企业工作经验，有注册造价工程师证书的优先。 | 1.制定完善公司风险控制体系，起草公司业务风险控制和内部管理风险控制的相关工作；  2.负责公司资本运营及项目前期的风险考察及评估，参与其他重大经济活动的谈判，落实相关业务标准和风险控制措施，并做好风险预警工作；  3.对公司每项业务的实际操作过程及法律文件进行风险分析与评估，并全程监督执行情况，针对可能出现的风险，提出化解和处置措施，事后完成风险分析评估报告；  5.负责在公司内普及相关风险控制知识，增强职员的风险意识；  6.完成公司领导安排的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约10-12万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 成本风控部 | 造价专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，工程管理、工程造价（安装）专业；  2.具有3年及以上工程预结算或成本管理工作经验；  3.能够熟练运用office、CAD及各类计价、量软件，熟悉工程造价及招投标相关政策法规，具备工程造价及招投标相关专业知识；能独立完成工程量清单、招标控制价编制、预结算编制等相关造价业务；  4.中共党员、有政府部门、国有投资开发企业工作经验，有注册造价工程师证书者优先。 | 1.负责项目各阶段目标成本的编制和执行工作；  2.负责收集各项目的相关结算资料，根据档案内容分类、整理、立卷，案卷标题要准确，保证文件材料齐全完整，便于保管和随时查阅；  3.负责参与审核招投标采购标底预算、招投标工作结果；  4.负责执行公司所签订各类合同中有关条款，参与工程量核实，监督合同履约情况；  5.负责项目款项的支付审核以及设计变更、签证单费用的审核；  6.负责审核各项目提报的月完成工程量报表，并提出付款意见；  7.完成领导安排的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 成本风控部 | 法务专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，法律专业（专业大类）；  2.具有3年及以上法务、合规风控工作经验；  3.具有较强的风险意识、具有良好的逻辑思维、团队合作精神，以及良好的文字、口头表达能力，熟悉工程招投标、公司法等相关法律法规；  4.中共党员、有政府部门、国有投资开发企业工作经验，有法律执业资格证书或者法律职业资格者优先。 | 1.负责公司业务合同、协议的草拟、校对及编号；  2.熟悉相关法律法规及民法典，审议公司各类合同（协议），掌握公司重要合同的时限情况；  3.负责公司人事、行政及采购合同等诉讼事件的对接处理；  4.负责采购计划的审核，合同的送审、业务对接；  5.完成领导安排的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |
| 投资发展部 | 经理/副经理（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，金融学、经济学、财务管理、税收学、工程造价、工程管理、法学专业；  2.有3年以上项目投资管理相关工作经验；  3.熟悉旅游行业开发和投资管理流程，相关法律法规及政策；能熟练使用各种投资工具，具备良好的研究能力、行业敏感度和深度思考的能力；具有较强的文字功底、书面及现场报告能力。  4.中共党员、拥有注册咨询工程师（投资）、一定的行业资源及项目获取能力、党政事业单位及国企相关工作经验优先。 | 1.负责景区旅游投资项目的开发和洽谈；  2.负责项目投资的可行性分析及报告拟写工作；  3.负责公司的投融资活动；  4.负责项目投资后管理工作，以及项目退出交易设计、文件、跟踪等基础工作；  5.掌握、跟踪相关法律法规及政策动向，对公司投融资提出前瞻性的意见及决策参考；  6.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约10-12万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 投资发展部 | 投融资管理专员（2人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，金融学、经济学、财务管理、税收学、工程造价、工程管理、法学专业；  2.具有2年及以上项目投资经验；  3.熟悉景区或文化旅游项目投资管理，能熟练应用各种投资工具，掌握投融资流程和相关政策；  4.中共党员、党政事业单位及国企相关工作经验，具有注册咨询工程师（投资）、一定的行业资源及项目获取能力优先。 | 1.协助公司发展方向、投资运作、产业政策的调查研究工作；负责项目投融资方案的策划；  2.协助研究拓展投资渠道，督导公司发展战略的实施和调整；  3.协助对公司的投资项目进行市场调研、行业政策研究、数据收集和可行性分析；  4.协助组织设计、评估投资方案，并对投资方案进行预测、风险分析；  5.协助开展股权投资、风险投资等长期性战略投资工作；  6.协助进行投资资本募集、资本运作、对外合作、联络及谈判，配合财务部做好管理工作；  7.负责办理公司资产有关的手续；  8.完成领导交办的其它任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |
| 投资发展部 | 规划策划专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，城乡规划、建筑类、工程管理类、法学类专业；  2.对总规、控规、详规、修规等关系和内容清楚，熟悉规划流程。  3.熟练掌握行业政策法规和规划管理知识，熟悉宏观经济、产业发展、市场相关政策；  4.具有注册城乡规划师优先。 | 1.负责项目策划、规划设计及联络设计单位等。  2.参加项目规划设计评审、验证、确认会议。  3.专业知识扎实，熟悉设计相关知识及行业规范能熟练使用CAD及office等办公软件。  4.完成领导交办的其它任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |
| 投资发展部 | 内勤专员（1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，工程管理专业；  2.具有2年以上市政、房建、道路等工程项目工程档案资料管理工作经验；  3.具有服务心态，工作认真细致，善于沟通交流，并能严格遵守公司保密制度，能够熟练操作office、CAD等相关办公软件；  4.中共党员、党政事业单位及国企相关工作经验优先。 | 1.负责对部门内相关资料进行分类整理、编目、存档；  2.负责对各种技术文件、资料以及质量记录进行有效性标识。  3.负责项目计量资料的收集、编制、整理工作，保证资料准确并及时进行签字盖章；  4.完成领导交办的其它任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 工程管理部 | 经理/副经理（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，土木工程、工程管理专业；  2.具有工程类中级职称、二级建造师资格证书之一；  3.具有3年及以上开发单位或甲方代表工作经验，完整参与过2个以上工程项目的现场管理；  4.熟悉国家、行业、地方政府颁布的有关工程建设管理的法律法规、规章制度、技术标准、技术规范及有关技术文件；  5.中共党员、党政事业单位及国企相关工程项目管理工作经验优先。 | 1.负责工程项目的可行性研究、项目策划和规划方案决策；  2.指导和督促公司项目前期各项证照和手续的办理；  3.参与施工图会审，会同监理、施工方向项目策划部门或设计院提出会审意见；  4.协助公司投资部选择项目施工单位、监理机构等；  5.全面负责管控所有工程进度、质量、验收、审计等；  6.负责公司工程技术管理规章制度的制定和汇编工作；  7.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约10-12万元。 |
| 工程管理部 | 资料员  （1人） | 1.年龄35周岁及以下，全日制大专及以上学历，档案学、工程管理专业；  2.具有2年以上市政、房建、道路等工程项目工程档案资料管理工作经验；  3.熟悉工程建设领域业务流程、文件档案管理流程等，能够熟练操作office、CAD等相关办公软件，具有服务心态，工作认真细致，善于沟通交流，并能严格遵守公司保密制度；  4.中共党员、党政事业单位及国企相关项目管理工作经验优先。 | 1.负责管理部门各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案；  2.及时处理工程往来的文件、报告、函件等，并按工程项目与类别进行整理，经领导阅批后归档；  3.按公司档案管理的有关规定，收集、检查、核对建设工程竣工资料；  4.协调工程建设后期的竣工验收，做好相关资料的交接工作；  5.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约6-8万元。 |
| 工程管理部 | 施工技术员-市政方向（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，市政工程、土木工程、工程管理专业；  2.须有二级注册建造师（市政专业）及以上资格证书，3年及以上市政工程建设工作经验；  3.熟练掌握国家规范和各种施工工艺，熟悉施工现场管理方法和施工技术，能熟练制定各种施工方案和运用常用办公绘图软件，能吃苦耐劳，有一定协调能力和表达能力；  4.中共党员、党政事业单位及国企项目管理工作经验优先。 | 1.负责施工现场的总体布署、总平面布置；  2.负责协调劳务层的施工进度、质量、安全，执行施工方案；  3.负责监现场督按规范施工，确保安全生产，文明施工；  4.督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行；  5.负责工程安全生产，参加工程竣工交验；  6.按时准确记录施工日志；  7.负责现场技术管理及相关资料管理工作；配合部门做好项目的申报、结算及核拨工作；  8.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |
| 部门 | 岗位  （人数） | 任职条件 | 岗位职责 | 薪酬待遇 |
| 工程管理部 | 施工技术员-房屋建筑方向  （2人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，土木工程、工程管理专业；  2.须有二级注册建造师（房建专业）及以上资格证书，3年及以上房建管理等相关领域工作经验；  3.熟练掌握国家规范和各种施工工艺，熟悉施工现场管理方法和施工技术，能熟练制定各种施工方案和运用常用办公绘图软件，能吃苦耐劳，有一定协调能力和表达能力；  4.中共党员、党政事业单位及国企项目管理关工作经验优先。 | 1.负责施工现场的总体布署、总平面布置；  2.负责协调劳务层的施工进度、质量、安全，执行施工方案；  3.负责监现场督按规范施工，确保安全生产，文明施工；  4.督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行；  5.负责工程安全生产，参加工程竣工交验；  6.按时准确记录施工日志；  7.负责现场技术管理及相关资料管理工作；配合部门做好项目的申报、结算及核拨工作；  8.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |
| 工程管理部 | 安全环保专员（1人） | 1.年龄40周岁及以下，全日制大专及以上学历，安全工程、环境工程、土木工程、工程管理专业，  2.有3年及以上项目安全管理工作经验；  3.熟悉安全生产和劳动保护法规、制度和标准；掌握安全生产管理基本知识和事故预防基本技能；具备安全隐患辨识防控能力；  4.取得注册安全工程师者优先。 | 1.依照法律法规和集团公司等有关部门要求，完善公司安全生产和环保相关管理制度和应急预案；  2.制定安全生产管理目标、控制指标，负责公司安全环保绩效考核；  3.负责公司生产综合管理、运行管理、设备管理、标准化管理工作；  4.分析公司生产、项目动态，提出针对性工作意见；  5.开展安全生产、环境保护检查工作，参与公司重大安全生产和环保事故的调查处理；  6.完成领导交办的其他任务。 | 薪酬由基薪、绩效薪酬和法定福利待遇构成，平均年薪约7-10万元。 |

附件2

应聘人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘岗位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | 出生年月 |  | | | | | 民族 |  | | | | | 近期2寸  彩色照片 |
| 政治  面貌 | |  | | 户口所在地 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 婚姻  状况 | |  | | 家庭住址 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 身高  体重 | |  | | | | | 重大病史及手术记录 |  | | | | | | | | | | |
| 身份证号码 | |  | | | | | 联系电话 |  | | | | | | 紧急联系人  及电话 | | | | |  |
| 学习经历（从高中开始） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学历 | | 毕业学校名称 | | | | | （全日制/在职） | | 专业 | | | | | | 就读时间（起止年月） | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |
| 其他职称、专业资格认证、曾经获奖情况等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作经历 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经历  1 | 起止时间 | | | | 年 月 — 年 月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | | | |  | | | | | 担任职位 | | | | | | |  | | |
| 主要职责  及业绩 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 收入状况 | | | |  | | | | | 证明人 /  联系方式 | | | | | |  | | | |
| 经历  2 | 起止时间 | | | | 年 月 — 年 月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | | | |  | | | | | | 担任职位 | | | | |  | | | |
| 主要职责  及业绩 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 收入状况 | | | |  | | | | | | | 证明人 /  联系方式 | | | | | |  | |
| 经历  3 | 起止时间 | | | | 年 月 — 年 月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | | | |  | | | | | | 担任职位 | | | | |  | | | |
| 主要职责  及业绩 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 离职原因 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 收入状况 | | | |  | | | | | | 证明人 /  联系方式 | | | | |  | | | |