

本人履历入党发言(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

本人履历入党发言篇一

姓名：

性别：

出生年月：

健康状况：

年龄：

学历：

毕业院校：

专业：会计(注册会计师方向)(填全称)

邮编：

电子邮箱：

会计、出纳、财务管理会计、财务/审计/税务

兴趣爱好：看书、打台球、团队活动(在想哈还有那些爱好)

社会实践和实习情况(考虑实习的填上去)

——辅导某初三学生各门功课，在一段时间的辅导、合作中，该学生的各门功课成绩均有提高，深受该生家长的好评。

在校期间获奖、成果情况(把获奖的时间填上，以下为参考)

——学党校培训合格，并荣获“入党积极分子”称号。

20xx——20xx学年荣获“三等奖学金”证书。

20xx—20xx学年荣获“社会实践活动积极分子”荣誉称号。
业务特长(专业中的特长和有关专业方面的特长)

拥有会计资格证书，熟悉国家财经制度和相关政策法规，拥有用友erp证书，并且能熟练使用财务软件。

头脑灵活，善于分析，具有现代财务管理理念

能熟练使用计算机操作系统(dos□winxp)和word□excel等

office软件。在校期间任职情况

——在班级担任班长职务

——担任团支部书记

——担任班级宣传委员个人专长(整理一下填好)

交际、组织、管理、写作、电脑、文学、分析研究、音乐等。

本人履历入党发言篇二

姓名：

国籍：

目前住地：

民族：

户籍地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

毕业院校：广东科学技术职业学院

最高学历：大专

所学专业：建筑工程技术

人才类型：应届毕业生

应聘职位：外贸跟单/跟单助理、服装/纺织/皮革跟单、影视/媒体：

工作年限：1 职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：面议希望工作地区：深圳

公司名称：化妆品有限公司

起止年月□20xx-02□20xx-06

公司性质：私营企业所属行业：快速消费品(食品, 饮料, 化妆品)

担任职务：区域经理助理

本人对工作认真的态度，尊重集体、领导和身边的同事，注重工作效率和执行力，虚心、上进是我的一贯作风。受家庭影响，我热爱这个行业，同时我也结合专业进行人生规划！通过学校的学习及参加社会实践以来，使我更加了解了销售业务的环境，明确自己的努力方向。

本人履历入党发言篇三

姓名：

国籍：中国

无照片

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广州

身材□172 cm

婚姻状况：未婚

年龄：24岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历人才类型：

普通求职应聘职位：

电子/邮电/通讯类：

技术员/技术工程师技工类计算机类工

作年限：2

职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：2000--3500

希望工作地区：广东省

本人履历入党发言篇四

目前所在地：海珠区

民族：汉族

户口所在地：海珠区

身材□160cm50kg

婚姻状况：未婚

年龄：34 岁

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：

应聘职位：

工作年限：

职称： 中级

求职类型： 均可

可到职日期： 随时

月薪要求： 5000—8000

希望工作地区： 广东省 广州 深圳

公司名称：

公司性质： 外商独资所属行业： 机关/事业单位/社会团体

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

- 1、根据业务需要实施人力资源计划；
- 2、发展有效的招聘渠道，监督招聘流程；
- 3、执行公司的薪酬福利政策；
- 4、管理和改进绩效体系；
- 5、维护和改善与政府相关部门的关系；
- 6、总经理交办的其他事务

工作业绩：

- 1、完善企业人力资源管理相关制度；

2、妥善处理员工关系与劳动纠纷；

离职原因：

公司名称：

公司性质：民营企业所属行业：会计/金融/银行/保险

担任职务：人事主管、总经理秘书

工作描述：

1、处理广州事业部的人力资源事务，在事业部与集团人力资源中心之间做好沟通；

3、负责督促、检查、催办公司领导批件及会议决议事项的办理工作；

4、档案资料的整理、立卷与定期归档；

5、兼管建立新设立的物流管理部的相关工作；

6、负责总经理交办的其他工作

离职原因：

公司名称：

公司性质：所属行业：

担任职务：人事主任

工作描述：入职时负责人力资源招聘组工作；调入新建厂后，统筹招聘与配置、薪酬福利、培训与开发、绩效考核、员工关系以及人力资源相关事务。

汇报对象： 人力资源高级经理

下属人数： 2

工作业绩：

1、建立起较为完善的企业招聘体系；

4、处理员工解除劳动合同事项

离职原因：

公司性质： 国有企业所属行业： 学术/科研

担任职务： 人事行政主管

工作描述： 负责行政人事工作。协调各部门的日常运作，制定和完善各项规章制度，并解决突发性问题。督导下属的人事助理和行政助理做好接待、文秘、档案、招聘、薪酬、绩效、培训等工作。

离职原因：

毕业院校： 暨南大学

最高学历： 硕士获得学位： 管理学硕士

所学专业一： 管理学所学专业二：

受教育培训经历： 起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

本人履历入党发言篇五

姓名：

性别：女

身份证号：

年龄：24岁

民族：汉族

婚姻状况：未婚

身高□cm

体重□kg

户籍：陕西咸阳

居住地：陕西咸阳

学历：大专

教育/培训

毕业院校：武汉警官学院

最高学历：大专

潜质/专长

第一外语：

应用潜质：一般

第二外语：无应用潜质：无

计算机应用：一般

驾照类型：暂无

普通话水平：一般

现有职称：

工作经历

目前已有1年工作经验，主要工作经历如下：

2008年7月——2009年4月在烟酒商贸公司任文员一职

求职意向

欲从事的工作前台文员接待、人事文员、行政文员()

期望工作的地区陕西咸阳、陕西西安

到岗时刻：随时

个人自传

性格开朗活泼，对工作有责任心，钟爱挑战性的工作。与他人有较好的协作潜质，做事细心、认真。