



# 中南大学学生工作部(处) 见习文员岗位招新简历

照片粘贴处

## 个人信息 ABOUT ME

姓名		性别		出生年月		年级	
学院		专业班级		学号			
政治面貌		籍贯		现任职务			
联系方式		成绩排名 (新生不填)		<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 其他			
意向岗位	<input type="checkbox"/> 办公室见习文员 <input type="checkbox"/> 辅导室见习文员			调剂与否	<input type="checkbox"/> 服从 <input type="checkbox"/> 不服从		
信息了解渠道 (多选)	<input type="checkbox"/> 学生工作网 <input type="checkbox"/> 辅导员推荐 <input type="checkbox"/> 同学推荐 <input type="checkbox"/> 海报/展架 <input type="checkbox"/> 现场宣传点 <input type="checkbox"/> 朋友圈转发 <input type="checkbox"/> 其他渠道: _____						

## 个人经历 EXPERIENCES

校内经历 (填写从高中开始的 学生工作/学生干部/社团/项目/创新创业等经历)	经历名称		起止时间	
	详细描述	(可包括职责介绍、自我评价、经验收获、所获荣誉等内容)		
	经历名称		起止时间	
	详细描述	(可包括职责介绍、自我评价、经验收获、所获荣誉等内容)		
	经历名称		起止时间	
	详细描述	(可包括职责介绍、自我评价、经验收获、所获荣誉等内容)		

校外经历 (填写从高中开始的 社会实践/夏令营等经历)	经历名称		起止时间	
	详细描述	(可包括职责介绍、自我评价、经验收获、所获荣誉等内容)		
	经历名称		起止时间	
	详细描述	(可包括职责介绍、自我评价、经验收获、所获荣誉等内容)		

补充说明	
------	--

## 技能特长 SKILLS

软件类 <small>(仅需为已经掌握的技能打分, 下同)</small>	Word	(0~100分)	Excel	(0~100分)	PPT	(0~100分)
	PS	(0~100分)	AI	(0~100分)	CDR	(0~100分)
	PR	(0~100分)	AE	(0~100分)	(其他软件)	(0~100分)
硬件类	摄影	(0~100分)	电脑修理	(0~100分)	(其他硬件)	(0~100分)
口才类	演讲	(0~100分)	主持	(0~100分)	辩论	(0~100分)
特长类	书法美术类	(特长详细说明, 可包括特长等级或所获奖项)				
	声乐器乐类	(特长详细说明, 可包括特长等级或所获奖项)				
	舞蹈武术类	(特长详细说明, 可包括特长等级或所获奖项)				
	健美运动类	(特长详细说明, 可包括特长等级或所获奖项)				
其他技能						

## 个人认知 OUTOGNOSIS

性格分析	
个性标签	
兴趣爱好	
自我评价	

家庭情况 <small>(填写与父母工作单位、家庭收入等内容)</small>	
--	--

注：请用黑色签字笔/钢笔填写，贴上一寸彩色照片，并附上本学期打印课表；于9月23日（周日）14点前交至升华学生公寓20栋115办公室（大学生成长辅导室）



招新咨询QQ群  
787086426