# 上海杉达学院2019届毕业生就业推荐表

**某某某（根据自己姓名写）**

|  |
| --- |
| 1寸职业照 |

**基本信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 联系方式 | 手机 |  | | |
| 邮箱 |  | | |
| 个人信息 | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 学号 |  | 出生年月 |  |

**教育经历**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学习经历 | 时间 | 学院 | 专业 | 学历 |
|  |  |  |  |
| 在校担任职务(若没有可删除) | 时间 | 职务 | | |
| 2016.9-至今 | 班长 | | |
| 2016.9-2018.9 | 社会实践部副部长 | | |

**技能证书**

|  |  |
| --- | --- |
| 专业技能 |  |
| 外语技能 |  |
| 计算机能力 |  |
| 其他技能 |  |

**荣誉奖励**

|  |  |
| --- | --- |
| 奖学金（可删） | 连续两年谢希德3等奖学金 2016年、2017年 |
| 其他荣誉（可删） | 全国职业规划大赛3等奖 2017年 |

**相关经历（可以是实习经历、志愿者、社会实践等）**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016-2019 | **\*\*\*公司 实习生**  负责公司电话转接，平均每天接20个电话，负责收发传真、文档打印复印工作  维护办公室环境，负责全公司7个部门办公室用品发放与领用管理  负责日常文书、资料整理归档保存，曾用5天时间整理公司三年档案并新建索引 |
|  |  |

**辅导员评价**

|  |  |
| --- | --- |
| 评语 | 辅导员签字： 校就业办盖章 日期： |