**2023渤海银行校园招聘网申模板**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 个人基本信息 | | | |
| 姓名 | \*\*\* | 性别 | 男 |
| 出生日期 | 20XX/XX/XX | 国籍 | 中国 |
| 民族 | 汉族 | 婚姻状况 | 未婚 |
| 政治面貌 | 群众 | 证件类型 | 身份证 |
| 证件号码 | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | 户口所在地 | XX省XX市 |
| 籍贯 | XX省XX市 | 生源地 | XX省XX市 |
| 学历 | 本科 | 学位 | 学士 |
| 毕业时间 | 20XX/XX/XX | 毕业院校 | XX大学 |
| 专业 | XX | 参加笔试城市 | XX |
| 移动电话 | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | 电子邮箱 | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 通信地址 | XX省XX市XX区\*\*\*\* | 邮编 | 21XXXX |
| 是否有亲属在本集团 | | 否 | |
| 求职意向 | | | |
| 期望工作地点 | XX省XX市\*\*\*\* | 期望薪酬 | XX-XX/月 |
| 教育经历 | | | |
| 开始时间 | 20XX.XX | 结束时间 | 20XX.XX |
| 毕业院校 | XX大学 | 学历 | 本科 |
| 学位 | 学士 | 学历形式 | 全日制 |
| 获得方式 |  |  |  |
| 培训经历 | | | |
| 开始时间 | 20XX.XX | 结束时间 | 20XX.XX |
| 培训课程 | 银行从业 | 获得证书 | 银行从业资格证 |
| 外语水平 | | | |
| 语言 | 英语 | 证书名称 | 英语CET4 |
| 成绩 | 447 |  |  |
| 开始时间 | 20XX.XX.XX | 结束时间 | 20XX.XX.XX |
| 备注 | 英语水平良好，可完成日常简单交流 | | |
| 实习经历 |  |  |  |
| 开始时间 | 20XX.XX.XX | 结束时间 | 20XX.XX.XX |
| 单位名称 | XX银行 |  |  |
| 工作描述 |  |  |  |
| 1.负责投资金融部门每天资料整理，记录归档和会议记录、跟踪等工作； 2.参与4个城投债及资产证券化项目，熟悉业务流程； 3.接待金融班来访群众和其他机关人员近100人次； 4.获得优秀实习生。 | | | |
| 奖励活动 | | | |
| 是否获得奖学金 | 是 | 校内奖学金 | 3次获得院级奖学金 |
| 校内担任职务 | 学生会外勤部长 |  |  |
| 校内活动 |  |  |  |
| 1.负责活动赞助资金筹集，任职期共筹赞助资金为3000元； 2.组织、策划院校网球年度赛、联谊赛共30余场； 3.负责协会成员招新、训练、参赛安排等工作。 | | | |
| 校外活动 |  |  |  |
| 志愿者活动 | | | |
| 专业技能 | | | |
| 专业技能1 |  | 专业技能2 |  |
| 技能名称 | 手工做账 | 技能名称 | office办公软件 |
| 使用时间 | 2年 | 使用时间 | 3年 |
| 掌握程度 | 良好 | 掌握程度 | 良好 |
| 执照证书/语音能力 | | | |
| 执照证书 | | | |
| 获得时间 | 20XX.XX.XX | 说明 | 银行从业资格证 |
| 语言能力 | | | |
| 语种 | 英语 |  |  |
| 听说能力 | 良好 | 读写能力 | 良好 |
| 家庭关系/紧急联系人 | | | |
| 家庭关系 | | | |
| 与本人关系 | 父亲 | 家属姓名 | \*\*\* |
| 出生日期 | 1XXX.XX.XX | 工作单位及职务 | 务农/农民 |
| 紧急联系人 | | | |
| 与本人关系 | 兄弟 | 姓名 | XXX |
| 联系方式 | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |  |
| 自我评价 | | | |
| 1.专业方面：金融专业知识扎实，熟悉银行大堂业务及政府城投债、资产证券化项目； 2.性格方面：稳重随和、有耐心、包容心强、细致； 3.能力方面：有一定的销售谈判能力、组织策划能力； 4.职素方面：有团队合作精神、懂商务礼仪； 5.语言方面：有基本的英语读写能力，通过CET-4，有较好的语言表达能力。 | | | |