# 有关财务管理专业实习生求职简历模板财务管理专业个人简历怎么写(3篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-21

*有关财务管理专业实习生求职简历模板财务管理专业个人简历怎么写一导读： 求职信要实事求是，忌虚假夸张。有人为了获得职位，不惜捏造事实或夸大其词，以为说得越好，成功的机会越大。须知纸是包不住火的，即使蒙混过了关，一接触实际工作就会露陷。篇1：财...*

**有关财务管理专业实习生求职简历模板财务管理专业个人简历怎么写一**

导读： 求职信要实事求是，忌虚假夸张。有人为了获得职位，不惜捏造事实或夸大其词，以为说得越好，成功的机会越大。须知纸是包不住火的，即使蒙混过了关，一接触实际工作就会露陷。

篇1：财务管理专业求职信范文

尊敬的领导：

首先感谢你在百忙之中浏览我的求职信，我是xx职业技术学院xx级财务信息管理专业的应届毕业生，名叫zhaopin。

我是一个来自农村的学生，农村的历炼使我体会到许多难以想象的艰苦，同时使我的性格稳重，做事踏实，我相信这对我以后的人生发展有莫大的影响。

大学期间，我特别注重专业知识的积累，有务实的专业基础，并且努力培养自己独立自主的能力和积极向上的心态，由此我先后获得系级“三好”学生及二等奖学金;并通过了会计从业资格证考试。三年中我一直都积极参加和筹划各种活动，这些都锻炼了我的办事能力，组织协调能力，沟通能力。

我的专长：熟悉会计政策与法规，并且能够熟练运用，熟悉工业企业会计(成本会计)，管理会计，初级财务会计等，熟练掌握高级办公自动化和用友，金蝶等财务软件并能很好运用。

作为一名刚从象牙塔里出来的学生，我的经验不足或让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将“祢补”这暂时的不足，也许我不

是最好的，但我绝对是最努力的。我自信，我执着，我的付出定能使我在工作中有不俗的表现。

我很期盼能加入到贵公司去发挥我的潜力，随信附上我的简历，如有机会与您面谈，我将十分感谢!

此致

敬礼

zhaopin

日期

篇2：求职信范文

尊敬的领导：

您好!感谢你在百忙之中抽出时间来阅读我的求职信。

我是xx大学工程技术学院财务管理专业20xx届本科科毕业生。通过在学校学习的各种专业知识以及参加的各种实践，我认为我有能力谋求一份财务类的工作。因此冒昧地向您递上了这封求职信，并真诚的希望能成为贵公司的一员，为贵公司的发展添砖加瓦，同时也获得一个发展自我、完善自我的机会。

我在大学期间就意识到现代竞争社会需要具备强综合素质的复合型人才。所以我在平时的学习生活中一直注重自身能力的培养。在专业知识方面，我十分重视专业课、基础课的学习，认真对待每一次课堂学习，社会实践等。我掌握了牢固的财务管理学专业知识，积累了一定的实际操作经验，为以后的工作奠定了一定的基础。通过专业

知识的学习，我系统地掌握财务管理、经济学、管理学、会计学和金融学的基本理论和基本知识，掌握财务预测、财务决策、财务计划、财务控制及财务分析方法，具有一定财务预算和投融资能力，能够解决财务管理、会计、证券投资、预算管理和成本控制等方面的实际问题。

我还积极参加社会实践活动，做兼职、促销。曾参加过学校举办的高仿真模拟实验、企业运作管理模拟实训、erp沙盘模拟实训等实习课程，并且在高仿真模拟实验中获得了“最佳协调能力奖”。另外我在寒暑假期也做过兼职，如在福乐永和豆浆店里做过服务员，在苏泊尔专卖店做过销售，这些社会实践都让我对社会有了充分的了解。我的组织能力、沟通能力、表达能力都得到了充分的锻炼。

在农村长大的我从小就学会了自立，生活的历练使我具备了肯吃苦耐劳的精神。我积极乐观，敢于面对自身的不足，挑战生活的挫折。如能有幸被贵公司录用，我将尽力在短期内熟悉公司的工作环境和工作内容，了解企业业务，理解企业文化，尽早融入企业大家庭中，为企业的发展贡献自己的智慧和力量。最后祝贵公司事业蓬勃发展!

此致

敬礼

zhaopin

日期

篇3：求职信范文

尊敬的领导：

您好!首先对您表示感谢，感谢您能在日理万机之中抽出时间翻开我的简历，因为您翻开的不仅仅是我寥寥数字的求职信，更是我进入贵公司就业的希冀。我诚心希望我用心撰写的自荐材料能让您对我有更深的了解。

我是xx大学xx级的一名应届毕业生，在学校学习时主修财务管理专业，在大学期间，德智体美劳全面发展，多次获得国家励志奖学金，时刻将学习放在首位，平时学习成绩均获得优秀，在学习期间主修课程有市场营销、高等数学、实用数字、计算机通信与网络、税法、经济法、会计学原理、中级财务会计等专业课程，均取得了良好的成绩，而且本人除了熟练掌握word、excel、photoshop、microsoft office软件，flash动画制作、autocad等常用办公软件外，还精通dreamwaver、fireworks、p c编码、熟悉asp编程等各种办公软件的操作，并且由于自身对于计算机的相关知识从小就感兴趣，在大学期间通过自己的学习对电脑硬件也有很好的了解，并能独立解决计算机在使用过程中遇到的各种问题。

在大学期间因为对计算机应用技术的爱好我积极参加各种与计算机相关的比赛，功夫不负有心人取得了优异的成绩，例如20xx年9月参加南工it创新大赛获得二等奖，20xx年7月被软件学院评为未来软件工程师称号，这些都是对我个人在计算机技术方面取得成绩的肯定和鼓励。在校期间，虽然我对计算机有着无比的热爱，而且花

大量时间在研究计算机上，但是我的学习并没有落下，我的计算机水平通过了国家计算机二级(vfp)认证;英语水平不仅仅通过了大学本科基本要求的四级水平，通过我自己的再接再厉通过了六级的水平，并取得了507分的好成绩，20xx年5月我还通过了会计从业资格考试拿到了会计资格证。

大学毕业以后，我和同学一起创业经营一家服装店，小店的生意很红火，我们也获得了不少的利润，然而喜好计算机的我深知这并不是我想要的人生和工作，于是，在妥善处理服装店之后我应聘于佛山xx公司担任一名仓管员，岗位虽小，然而我用心工作，吃苦耐劳，而且技术过硬，收到了公司上下的一致好评，并多次获得奖励，年终总结时还受到公司的特殊贡献奖。20xx年11月至今我供职于东莞儒豹公司担任销售人员，负责为企业提供网站建设和百度推广为核心的企业网络营销服务，发掘潜在新客户，在任职期间，我吃苦耐劳，态度陈恳，最终终于获得了公司和客户的肯定，不仅为公司挖掘了大批的新客户从而为公司带来了超额的销售利润，并且由于我的工作态度陈恳守信，为公司在客户中树立了良好的企业形象，我的付出获得了公司的回报，作为一名新人，公司给予了我特殊贡献奖和优质新人奖。

一个敢于追求梦想的人是永远不会止步于现在的成就的。虽然我在过去的工作中取得了较好的成绩，然而我始终坚信只要能给我一片广阔的舞台，我还会有更宽广的发展空间，因为通信技术是我的兴趣所在，为了能进入贵公司供职，我通过朋友了解贵公司相关信息已有

半年之久，这次便毅然向贵公司投出自己的简历，希望在能帮助公司带来收益的同时实现自己的人生价值。

我为人诚信，冷静，善于思考，能吃苦耐劳，而且陈恳踏实，有强烈的进取心和责任感，具备较强的表达沟通能力，组织协调能力强，环境适应能力较强以及快速的学习能力，有着强烈的团队意识和合作精神。我坚信付出必有回报，我陈恳希望能成为贵公司的一员，能充分发挥自己的能力为贵公司增添光彩，请相信，您给我一个舞台，我便能为您带来一场您意想不到的舞蹈。最后，我诚恳希望，贵公司将会选择我的选择。

此致

敬礼

zhaopin

日期

【关于财务管理专业求职信】 1.财务管理专业求职信

2.财务管理专业求职信范文300字 3.财务管理专业的求职信范文7篇 4.财务管理专业求职信范文 5.财务管理专业个人求职信范文 6.翻译专业求职信 7.关于建筑专业求职信范文

8.关于会计的专业求职信范文

上文是关于财务管理专业求职信，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢

**有关财务管理专业实习生求职简历模板财务管理专业个人简历怎么写二**

1.负责线上平台查款、退款、核对并及时整理入账

2.负责公司与代理商及供应商的往来核对

3.账务处理、编制记账凭证、出具财务报表

4.严格审核成本支出及报销单据

5.财会文件的准备、归档、保管

6.负责核算业绩奖励并对核算过程中的异常情况进行核查以及解决

7.进销存的管理

8.统计开票数据。

**有关财务管理专业实习生求职简历模板财务管理专业个人简历怎么写三**

一、总 则

第一条 为严格财务管理，明确经济责任，根据财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财务法规和制度，结合我校的实际情况，特制定本制度。

第二条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。各校领导分管系统限额、专项审批，大额借支实行联签制。

第三条 学校财务工作实行校长负责制，由主管财务工作的副校长负责日常财务管理工作。

第四条 学校设置负责财务管理工作的专职机构——管理科，下设财务组，统一管理学校财务工作，对学校负责。同时，学校财务工作接受上级主管部门监督。

第五条 学校管理科财务组配置一名财务主管、一名会计、一名出纳，具体管理财务工作。

第六条学校财务应加强预、决算管理，按上级指示精神和有关的财务制度、规定，结合学校事业发展需要，编制年度预算收支计划和决算，经学校领导审核、批准后报上级主管部门并予公布。

第七条 学校应加强财务监督，设立专门的财务监督机构，形成学校内部审计制度。内部审计每年至少进行一次。

二、各项收入管理制度

第八条 学校的各项收入，包括财政部门的拨款收入、学杂费收入、培训费收入、出租收入、承包收入及其他收入。

1、财政拨款收入(含各项经费拨款、离退休人员经费、大额基建拨款)，应按预算收入计划组织收入，对基建拨款应专户储存。

2、学杂费收入：按省物价局和高教厅等部门核定的收费标准收取的学杂费是学校的重要收入，学校财务部门应在有关科室的协同下，积极收纳，做到安全、快捷、准确。

⑴学生的各项收费标准，应分清年级、专业、项目;应交学费的学生人数，应分清班级、专业，做到数字精确、姓名确实，这两项收费依据(含联合办学部分)，应加盖学校公章，于五月份前确定并交管理科财务组;当年新生名单、专业应在招生结束后一周内交管理科财务组;中途离校的学生名单应及时通知财务组。

⑵学生的学杂费一旦入库，除计算、收款等技术性错误的款项以外，一律不予退款。

⑶享受学校减免学费的学生，均为财校正式教职工子女及财厅干部职工的子女，减免数只能为学费总额的50%，其他杂费不减免。

⑷学费一年收缴一次，在秋季入学时进行，新、老生一次交清，不得拖欠，确有实际困难，经主管财务副校长批准可延期交纳。否则，视同故意不交学费，学校将责成限时交纳，超期不交者，应予劝退。

⑸联合办学学费收入，财务部门应严格按合同规定及时、足额地收纳入库，并定期到联办单位核对收费情况;属联办单位的收入也应及时、准确地划归对方。

⑹对学杂费收入，财务部门应自收费之日起，30天内做好清算、核对、结帐，并及时向学校领导报告收费情况。

3、培训费收入：指学校培训中心举办各种形式的培训班收取的各项收入。

4、出租收入：主要是指学校所属房屋出租租金收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，如发生合同纠纷引起房租减收或滞纳，应及时报告主管领导，以便妥善处理。

5、承包收入：主要是指学校小卖部、饭堂承包收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，不得拖欠、滞纳，否则，应按合同规定对承包人予以处罚。

6、其他收入：主要是指一些零星收入，如饭堂、小卖部交纳的折旧费、各种考务费、学校财产变价收入、赞助费、罚款收入、采购物品返还费用等应属学校的收入。

第九条学校任何科室和个人，不得擅自截留学校的收入，私设“小钱柜”;为学校或科室采购物品、缴纳款项等，不论对方以什么形式或借口返回的现金、礼金及物品，都要缴交管理科，并办理登记手续。否则，一经发现，按违反财务制度处理。

第十条 学校财务人员因工作失职，引起学校收入减少或流失，应视情节轻重追究有关人员责任。

三、借款管理制度

第十三条 借款是指学校各科室因办公、教学、后勤等工作需要购置设备、办公物品、公务出差以及行政维修等，请求学校财务组给予的借款或预付款。

第十四条 借款手续规定

借款包括现金借款和支票借款两种，借款经手人须按如下规定办理借款等手续。

1、凡借款额或预付款额超过500元以上者，一般以支票支付。特殊情况需大额现金(1000元以上)，须经校领导批准;超过3000元者，还需提前2天到财务预约，否则不予借出。

2、借款时，须填制管理科财务统一印制的“借款单”，先由各科室负责人签署意见，再报有关审批人签批，以后凭“借款单”到财务组借款。

第十五条 借款、预付款批准权限。

1、校长签批50000元以下。

2、分管财务工作的副校长审批30000元以下。

3、财务主管应对各部门借款进行审核，凡\_\_元以上借款、预付款，须事先报财务主管审核，并签署意见，再提交校领导批准。对不合乎制度规定的借款及预付款，财务人员应予拒付。

4、凡一次性50，000元以上金额的各项借款及预付款，由各分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上金额的借款，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，校长负责签批。

5、借款后，借款经手人须在预定的还款日期内还款或凭正式发票到财务报销，借款一般不能跨月使用，月底结帐前须办理完报销手续，特殊情况暂不能报销者，须经财务主管同意。

6、一般情况下，第一次借款未报销之前不给予第二次借款。

7、根据批准的用款计划，维修、改造、采购大宗物品等所需借款或预付款，凭学校领导的用款批示及用款科室的有关资料说明(如合同、购物用途说明)，经财务主管审核无误后方可付款。

8、学校举办临时性的大规模活动，如运动会、艺术节、庆祝活动等，主办单位须提前列报用款计划，经校领导批准后，财务方可付款。

9、各种借款、预付款的归还及报销，实行谁审批借款谁负责审批报销的原则，不能交叉审批。

10、学期结束前一个星期，借款经手人应办理借款报销手续。如放假时仍未到财务报销者，视同占用公款处理，并从借款人工资收入中扣回。特殊情况需续借须经财务科长批准。

四、财务报销与审批制度

第十六条 学校的各项支出，除工资、福利经常性支出及节假日支出外，应分清支出类别，在取得发票等报销凭证后，办理审批报销手续，以便财务及时入帐。

第十七条 报销支出审批权限：

1、校长签批50，000元以内。

2、分管财务副校长签批30，000元以内。

3、凡每笔支出超出2，000元以上者，应先报财务主管审核后再报校领导批准。

4、凡一次性50，000元金额以上的各项支出，由分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上支出，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，最后由校长负责签批。

5、报销凭证应以正式发票为准，并有单位名称、开具发票单位印章、单价、数量，批量采购应附货物清单、规格、型号、金额等内容，发票背面应有经办人签字、科室负责人签字证明;采购物品还须有仓管员验收签字。对于不符合填写要求的发票，财务人员不给予报销。

6、下列情况的支出，经科室审核后，报主管财务副校长或校长批准，方可报销。

⑴“白头”单报销，每单数额应在50元限额以内，并有商店等单位印章、购买数量、单价、支出用途。用款经办人应尽可能索取正式发票。

⑵特殊支出无发票及其他报销凭证者，应有经办人和科室负责人2人以上签字证明。

第十八条 专项审批权限：

1、教职工因公差、学习需乘坐飞机、火车软卧，须先报校长审批。

2、教职工外出参观、学习、参加各种会议、公务办事，所需时间2天以上，或超过广州市范围的事项，应在各分管校领导审核后统一报校长批准。

3、各种餐费，主管财务副校长每次审批\_\_元以下;超过限额报校长审批。

4、学校预购学生教学用书支出，由主管教学副校长负责审批。

5、各教研室确需购买少量的教学用参考书、资料，由教研室主任签署意见后报主管校长审批。

6、大批量印刷各种教学用书、资料(包括校刊)支出，由分管教学副校长提出意见报校长批准。

7、图书馆藏书、全校报刊杂志采购支出，由校长审批。

第十九条 各项支出审批报销的分类

根据支出审批权限，对各项支出作分类。

1、基建支出：是指学校因事业发展和保证正常的教学、行政和后勤工作的需要，新建、改建、扩建校舍或教学设施等项目，包括学校的房屋、建筑物、装修、添置大型的教学设施等方面的支出，应严格执行基建财务制度，保证学校资金能办实事、办好事。

具体执行办法按《广东省财政学校基建财务制度》办理。

2、修缮费支出：是指学校小型、简单的修缮、安装等项目的支出。根据有关科室列报的用款计划，应事先签定协议，报主管财务副校长审核签字。

⑴修缮费支出，应按报销审批权限签批。

⑵修缮支出计划、合同应送财务组存查，10，000元以上修缮项目的验收必须有财务人员参加。

⑶经验收合格的项目，可凭正式发票、验收人签名及校领导批示到财务办理付款手续

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！