

# 刘梓灿

- 出生年月：1997. 12. 12
- 籍贯：广东潮州
- 政治面貌：中共党员
- 联系电话：17665610741
- 邮箱：646962076@qq.com

## 教育背景

- 中山大学新华学院 | 行政管理 | 本科 2020. 09 - 2022. 06  
排名：班级前 30
- 佛山职业技术学院 | 旅游管理 | 专科 2016. 06 - 2019. 09  
排名：班级前 5%

## 校园经历

- 班长  
**工作描述：**专科在校期间，统筹并组织各项班级会议，传达学校各项工作任务，带领全班积极参加学校组织的各项班级比赛、评比活动，并多次获得班级集体荣誉奖励。
- 党支部组织委员  
**工作描述：**组织并参与党支部大会和党支部活动达 20 余次，对党务会议中的各项决议事件进行催办、查办和落实；撰写党支部各类文字材料，制定入党积极分子的推优发展计划。任职期间共发展党员 3 人。
- 演讲协会培训部长  
**工作描述：**担任演讲协会培训部长，带领团队新老社员 30 人完成协会内各项工作，制定社员的培训计划，多次参与策划佛职校庆及演讲比赛，并担任活动主持岗位。
- 社团联合会秘书  
**工作描述：**保持与兄弟院校社联之间的联系，组织关于社联和社团发展的交流及大型校级活动，在工作中主动提出新的工作想法和计划，建立健全管理制度及发展方向。

## 工作经历

- 佛山富盈假期国际旅行社 | 导游 2019. 06 - 2019. 11
  1. 负责旅游顾客接待服务，完善旅行社线路行程安排，向游客介绍景区文化及导游工作；
  2. 负责处理好旅游服务各方面的协作关系，协助旅游顾客处理在旅行过程中的各类问题；
  3. 维护旅游者的人身和财物安全，做好事故防范和安全提示工作。
- 广东恒星印务有限公司 | 行政助理 2021. 07 - 2021. 08
  1. 负责办公室行政事务，包括来客来电接待、邮件和报刊的收取、分发；
  2. 负责固定资产和低易耗品管理，建立使用机制，定期进行检查和盘点，减少空置虚耗；
  3. 负责办公用品和保洁用品的发放登记工作，做好公司后勤保障；
  4. 负责行政业务数据整合，起草行政工作计划、工作总结；
  5. 负责组织各项策略性会议，做好会前准备、会务支持、会后决议的落地、追踪工作；
  6. 负责文件、档案、资料的整理、分类、归档、记录，公司各部门日常报表的收集汇总。

## 荣誉奖项

- 2021. 09 东莞市“社科杯”征文演讲大赛 征文优秀奖
- 2021. 05 中山大学新华学院公共治理学院党支部第三届“微党课”比赛二等奖
- 2019. 09 优秀毕业生
- 2018. 05 优秀学生干部、优秀社团干部
- 2017. 05 优秀团员、三好学生
- 2017. 05 “文明形象大使”决赛二等奖
- 2016. 12 “从佛职出发”主题演讲比赛一等奖

## 个人技能



**资质证书:** 大学英语 B 级证、四级吉他证、导游资格证、C1 驾驶证;

**软件技能:** 熟练操作 Word、Excel、PPT 等 Office 办公软件, 熟悉公文写作;

## 个人评价



**性格品质:** 性格沉稳、成熟谦和、大学期间学习刻苦, 乐于钻研, 成绩优异;

**综合素质:** 在校期间, 积极参加校内外学校的各类社团实践活动, 具有多年的学生干部工作经历, 对活动策划, 演讲有一定的实践经验, 并多次获得荣誉奖项, 丰富的校园经历锻炼了我的沟通和组织协调能力, 学会了如何更好的进行团队合作和如何协调成员之间的不同意见, 使自身具有了极强的团队合作意识。

**工作技能:** 在工作中勤勤恳恳, 兢兢业业, 凡事力求做到最好, 具有良好的敬业作风和团队协助精神, 优秀的组织变革、项目执行、系统整合的工作能力。

**兴趣爱好:** 爱好阅读、运动, 注重个人多方向发展, 不断提升职业技能和综合职业素养。