

# 路线规划表格(汇总10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 路线规划表格篇一

很多人写简历喜欢用表格简历，认为表格简历看起来比较整齐、简洁。一般说来，喜欢表格简历的人比较单纯、亲和，适合服务性要求较高的岗位，如销售、客服、行政。

表格简历不足及不适用岗位

而表格简历的专业性会显得不足，对那些比较强调技术性、专业性的职位，表格简历不是特别合适。要应聘专业性较强的岗位可查找专业型简历模板。

例如：技术岗位、人力资源类岗位、财务类岗位，以及咨询师等等。

## 路线规划表格篇二

性别

出生年月

民族

政治面貌

身高

学制

学历

户籍

专业

毕业学校

技能、特长或爱好

外语等级

计算机

个人简历

时间

单位

经历

联系方式

通讯地址

联系电话

**e-mail**

邮编

自我评价

更多个人简历表格请访问应届毕业生简历网

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 路线规划表格篇三

姓名

毕业生简历网

性别

民族

身高

体重

政治面貌

毕业生简历网

出生年月

贯籍

毕业时间

学历

学制

专业

毕业学校

毕业生简历网

联系地址

邮编

英语水平

计算机水平

善长

联系电话

手机

qq

爱好特长

熟悉的软件

毕业生简历网

在校期间的工作

证书

奖励情况

学习及实践经历

时间

地区、学校或单位

专业

1993年9月-1999年7月

毕业生简历网

1999年9月-2002年7月

2002年9月-2005年7月

2005年9月-至今

自我介绍

自我评定

文档为doc格式

## 路线规划表格篇四

姓名：

xuexila

国籍：

中国

个人照片

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湖北

身材：

172cm60kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

27岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职

应聘职位：

工作年限：

5

职称：

中级

求职类型：

全职

可到职-

一个星期

月薪要求：

5000--8000

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

广东朗能电器有限公司起止年月[]xx-01[]xx-05

公司性质：



中外合资所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：

办事处经理

工作描述：

任职于朗能集团贝莱尔电气广西办事处，致力于lonon□bnn品牌的广西区市场运作。

工作职责：1. 带领团队制定并落实全年销售计划2. 销售网络的有效布局3. 企业（产品）形象的提升4. 代理商的进一步细分并指导其强化分销能力5. 业务人员的商务指导/培训

离职原因：

公司名称：

沈阳时尚实业公司南方公司起止年月□xx-02□xx-01

公司性质：

民营企业所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务：

销售工程师-办事处经理-大区经理

工作描述：

沈阳时尚南方公司主要是从事电力仪器仪表销售的分公司，工作至今多次参与云南. 贵州. 海南. 广西省电网计量设备改造完善工程的招投标项目。

xx年接收广西市场业务至xx年，逐步对上述市场进行资源整合，从新布局，注重培养、提高区域团队的整体业务能力，陆续完成各省网公司的招投标项目，并进一步细化深入各地/县级市场, 实现业绩增长45%以上.

离职原因:

公司名称:

广东鱼珠林产集团得威廉化工有限公司起止年月□xx-05□xx-12

公司性质:

民营企业所属行业: 化学化工, 生物制品

担任职务:

营销代表-区域主管

工作描述:

主要从事粘合剂产品《万能胶、白乳胶》在云南、贵州两省的市场开发, 渠道维护工作, 前期的客户开发使本公司产品销量在两省各区域市场内得到迅速增长, 于入职第2个月得到公司认可, 独立操作云贵区域市场。

离职原因:

教育背景

毕业院校：

湖北商业高等专科学校

最高学历：

大专

毕业-

所学专业一：

市场营销

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

xx-02

xx-02

商专

市场营销

中级营销员

xx-05

xx-12

广州永辉驾校

汽车驾驶

c证

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

1. 本人具备5年以上的国内市场开发管理经验, 有较强的市场营销观念及市推广/组织/管理和执行能力。
2. 有着敏锐的营销头脑, 为人诚恳务实, 善于沟通, 能独立运作区域市场, 对市场的开发/维护有着丰富的实战经验。
3. 注重团队配合, 具有三年的销售团队管理经验。
4. 有极强的工作责任心以及良好的职业道德。

详细个人自传

1. 个性沉稳, 勤学上进, 走南闯北, 上下求索; 唯求能有一

个可以为之奋斗一生的事业。

2. 希望在销售行业纵深发展，达成公司和个人之双赢，成为一名出色的营销人！

## 路线规划表格篇五

人人都知道要把简历的内容写好，但很多时候我们会忽视了基本格式。下面提供了两份求职简历表格模板，希望对您有帮助！

如何制作最实用的简历呢？欢迎大家阅读以下方法。

首先，简历内容除了毕业学校、所学专业、性别、年龄、联络方式这些基本内容，你给企业准备的简历中还应该包括你的教育背景(包括所有相关的专业技能培训等)与应聘的职位及业务相关的经验你曾经获得过的荣誉及奖励你的自我评价(优点阐述)你对如何开展业务方面的想法(没有把握的话建议不要写)

其次，简历中最好突出学历或经验，如果你是名牌大学毕业生，那就尽量突出你毕业的学校；若是你所学的专业与应聘的工作内容非常对口，那就尽量突出你的专业背景；如果你学历背景没有优势，那就想方设法在经验上胜人一筹，好好挖掘自己的经验，比如你参与过的所有社会实践、活动、所研究过的课题等，尽量找出那些足以证明你的经验优势的信息来。

一份“一目了然”的简历，一定是把应聘者的最大特点放在简历最突出的位置，千万不能让筛选简历的人，从简历中总

结、提炼你的特点。

第三，很多人在写简历时，喜欢从过去讲到现在。建议最好采用倒叙方式来写，直接从最接近的时间入手，让简历筛选者更容易获得重要的信息。必要时，一些重要信息可以重点处理，但千万不要处理得太花哨，便于阅读是最主要的原则。

第四，不同的公司不同的简历，公司不相同，文化自然有差异。应聘者千万要记住；应聘不同的企业，一定要用不同的简历。这并不是主张应聘者简单地变更一下原来的简历就可以，而是建议应聘者必须结合要应聘的企业，重新写自己的简历。

简历一定要充分展示你的优点，略微的写些不必要的小缺点就好。

## 路线规划表格篇六

简单辞职报告表格(一)尊敬的校领导：您好！

首先，非常感谢您这几个月来对我的信任和关照。

这段时间，我认真回顾了这些天来的工作情况，觉得来昂立工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这两个月来校领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在学校工作的这段时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢学校对我的关心和培养，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激学校给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事培训学校教师的兴趣也减退了，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您、也对不起我自己。真得该退出了，刚好此时是试用期有此次机会，所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定，也原谅我采取这种离别方式。在短

短的几个月时间我们学校已经招了很多学生，我很遗憾不能为学校辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿学校越办越大!学校领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

辞职人:

20xx年xx月xx日

简单辞职报告表格(二)尊敬的领导:

您好!

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向学校领导提出辞职要求。

在过去的三年多时间里，学校给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。学校的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属，在学校我感受到了家的温暖。我对于学校长期的照顾表示真心的感谢!

所有的前续工作在学校上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到学校今后推进的合理性，本着对学校负责的态度，为了不让学校因我而造成的决策失误，我郑重向学校提出辞职，望学校给予批准。

祝学校推进顺利创造辉煌，祝学校的领导和同事们前程似锦鹏程万里!

此致



敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

简单辞职报告表格(三) 尊敬的公司领导：

首先感谢公司近段时间对我的信任和关照，给予了我一个发展的平台，使我有长足的进步。如今由于个人原因，无法为公司继续服务，现在我正式向公司提出辞职申请，将于20xx年xx月xx日离职，请公司做好相应的安排，在此期间我一定站好最后一班岗，做好交接工作。对此为公司带来的不便，我深感歉意。

望公司批准，谢谢！

祝公司业绩蒸蒸日上。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

简单辞职报告表格(四) 尊敬的领导：

您好！

感谢公司多年来对我的培养关心和照顾，从20xx年x月份来到xx公司至今，我学到了很多，今后无论走向哪里，从事什么，这段经历都是一笔宝贵的财富，我为在xx公司的这

段工作经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

简单辞职报告表格(五) 尊敬的上级领导：

您好！

我是成型科的一名普通试用员工，于x年x月x日进入本公司以来至今还属于试用期阶段，非正式员工！

来这工作也差不多大半个月了，在这工作之前我早已听说过xx电厂是东莞最好的公司。

自我工作至今，客观评价，我也深切体会到了公司的好，服务好，待遇好，工作好，领导好，是我进过的最好最划算的公司。

本打算长期在此工作，但现因个人家庭原因，不得不离开公司！上星期天，已古稀之年的奶奶不幸病倒，至今还躺在家中，自小我就是奶奶一手带大的，她对我疼爱有加，我们的感情也极其深厚。

经过我的一番深思熟虑，我决定回家照顾陪伴奶奶，这也是一种义务。对于我来说，一个人的孝心远比工作事业更重要，工作没了，还可以再找，但一个人没了孝心，那么在他(她)

为人的责任心上也要大打折扣了，个人之见。

现向公司提出辞职！

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

## 路线规划表格篇七

学习目标：

知识目标：了解与表格相关的术语。

技能目标：掌握制作简单的表格和美化表格的方法。情感、态度和价值观目标：培养统筹规划、合理布局的能力。教学重点：在word中插入表格并修改表格。教学难点：修改表格，美化表格。教学过程：

一、情境创设，激发兴趣。

1、教师提出教室里有座次表、课程表、时间表……它们都是以表格的形式展示给我们的，老师还带给大家一张节目单，也是用表格的形式。表格在生活中这么有用，那么我们能不能做出这样漂亮的表格呢？老师相信，只要努力，我们就一定能行。

3、那这节课，我们就来学习用word制作简单的表格。

二、自主探究，交流分享。

1、首先，我们来了解几个和表格有关的概念。多媒体显示表格，帮学生了解行、列、单元格等。

2、学习插入表格。

课件出示：“我相信，我能行”，独立完成操作。

根据课本上的步骤，自己动手试着在一个新的文档中，插入一个

7×6（7行6列）的表格。

老师示范和肯定刚才同学们的操作。

方法一：从菜单栏的“表格”菜单中，插入表格。

方法二单击“常用工具栏”中的“插入表格”按钮，出现下图所示的表格模板。把鼠标指针指向模板中左上角的单元格，按住左键向右下方拖动，此时白格变成蓝格同时模板底部显示的行数也不断变化。

插入好表格以后，下面就可以向单元格里输入文字了。单击空白表左上角的单元格，把插入点光标移到这个单元格中输入即可。

小窍门：当一个单元格的内容输入完毕时，敲键盘上的上下左右方向键就可以跳到相应的单元格中。在输入文字的时候，先别急着改变字体、字号什么的，等内容全部输好了再调整，会更方便。

三、合作学习，释疑解难。

1、学习练习。

（1）下面我们来完成这节课的目的，做一个课程表，按照屏

幕上的要求完成之后，请美化你的课程表。老师相信你们一定能成功。

(2)、巡视指导。

2、展示交流，评价。

老师发现，这位同学的课程表做的非常漂亮，字号，字体，颜色都做得跟表格比较适合，每有一位同学，给单元格加了底纹，并且每一行的底纹不一样，展示给大家。

再给大家分享个小知识：制作这样漂亮的表格，我们还有更好的方法，那就来看一看这个神奇的“表格自动套用格式”吧！

3、同学们实践，小组内总结哪位同学的课程表做的最好。

4、老师给予肯定、表扬学生的作品，请同学们进行展示评价，然后共同完善作品，以达到共同提高的目的。

四、梳理总结，拓展延伸。

2、相信凭借咱们班同学的聪明才智课下一定能创作出更多更好的作品，老师期待你的作品！

## 路线规划表格篇八

会议纪要表格模板，下面有表格的内容及相关的表格，可直接使用，已排好版式。

会议纪要

年第 次

会议时间

会议地点

参会人员

会议主持

记录人

会议内容

会议纪要

会议名称： 纪要编号： 0000

时间年 月 日 时地点

主持人

参与人员

会议主题

会议要点

会议内容

会议内容

上报： 总经理室

抄报： 门市部、化妆部、摄影部、数码部、客服部、礼服部、  
财务部、企划部等

记录人员：\_\_\_\_\_

## 路线规划表格篇九

尊敬的领导：

您好，我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。来到公司也已经快一年了，在这近一年里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉。

但是由于我自身原因，我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。本着对公司负责的态度，我郑重向公司提出辞职。我衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

辞职报告表格如下：

辞职申请表

姓名性别出生年月单位及

隶属关系工资情况

基础工资民族参加工作

年月职务工资职务

(职称) 文化程度 工龄 津贴 外语水平 专业 其它 政治面貌 婚否  
合计 家庭住址 辞职类别

(公职或现职) 本人简历 辞职原因

及去向

辞职申请人签字:

年月日 单位

意见 主管部门

意见 人事部门

## 路线规划表格篇十

### 1、认知目标

(1) 了解表格中的基本概念及生活中表格的应用;

(2) 掌握在word文档中创建表格的方法; 能熟练编辑制作的表格。

### 2、能力目标:

(1) 在利用菜单操作及实际绘制的过程中, 了解绘制表格的方法, 熟悉制作表格的过程。

(2) 培养学生的动手能力、思维能力、研究能力、观察能力、和实践能力。

### 3、情感目标:

(1) 通过学生对表格的创建与编辑, 激发学生对美的追求;



通过成果展示培养学生们的自信心。

(2) 通过拓展知识点，多种操作手段的讲解，培养学生的开放性思维及创新能力。

## 二、教学重点与难点

(1) 重点：表格的创建

(2) 难点：单元格的合并。

## 三、教学准备

1、计算机网络教室

2、word软件；

## 四、教学过程

(一)、创设情境，引入课题

同学们，请问这节课是什么课？你们是怎么知道的？

展示课程表，及其它类型的各种表格，可见表格在我们的生活中运用广泛。

文字版：

表格版

总结：表格形式的介绍更清晰明了，今天我们就要尝试制作一张自我介绍的表格。学生回答

引出课程表

学生讨论分析两份介绍的优缺点

同步进行ppt展示

(二)、了解概念，学习操作

1、概念讲解

要制作表格，首先需要了解表格的一些基本概念。

(介绍行线、列线、单元格、行、列的概念)

2、这是一张老师制作的表格，你能不能做出来，试着做一做。

教师巡视指导。

提问：插入表格的方法有哪些，你是怎么知道的呢？

对学生操作步骤归纳细化

3编辑表格

观察如下两个表格，找出两个表格有什么不同。

学生仔细观察回答：

1) 单元格大小不一；

2) 第一行第一列单元格增加了斜线表头；

3) 右下角的3个单元格合并成了1个。

问学生：你能把你的表格也做成这样吗？

自学指导：

根据导学资料卡第2页的内容，完成下列操作。

- (1) 调整单元格的大小；
- (2) 在第一个单元格中绘制斜线表头，并输入日期和时间；
- (3) 根据时间计划表的样式合并相应的单元格。

学生根据自学指导操作，教师巡视指导。

检测自学效果：随机展示学生的作品，请学生评价。

教师点拨、补充。

小结：

调整单元格的大小：

将鼠标放在要调整的边框线上，当光标变成双向箭头时，按住鼠标左键，当边框线变成虚线时拖动到所需位置即可。

制作斜线表头：

将光标移动到要插入斜线表头的单元格中，在“表格”菜单中选择“绘制斜线表头”命令，在弹出的“插入斜线表头”对话框中选择所需的表头样式和标题字号，输入行标题和列标题即可。

合并单元格：

选中要合并的几个单元格，单击鼠标右键，选择“合并单元格”命令即可。

根据学生掌握情况给予时间继续完善。

#### 4、输入文字与调整表格

同学们，我们已经学会插入表格，也认识了表格。

接下来我们要给表格添加内容，请同学们将自己的一些信息填入表格。

#### 简单修饰表格

（包括字体、字号、颜色、文字方向、居中方式）

展示几张制作精美的样表，能力强的学生可对表格进行修饰。

#### 5、手绘表格

有些表格，使用手动绘制比较灵活。（展示自我介绍表格）

教师讲解并演示手绘表格的操作方法

#### 任务一

学生按教师演示的方法手绘完成自我介绍表格

（三）、作品展示，简单评价展示几张学生制作的个人介绍表格，师生互相评价。

（四）、课堂总结，深化认识提问：这节课你学会了什么？

总结表格的插入方法，以及如何调整表格。

本节课我们利用word中的表格制作个人简历，下一堂课我们将学习表格的美化。

学生回答提醒学生：电脑可帮助我们干事情许多，大家要善于利用高科技为我们的生活服务。

## (五)、课后反思