

求职意向：科研财务秘书

现居:四川省成都市

✉ 邮箱: 1478318335@qq.com



## 2018.09-2021.6

四川财经职业学院

财务管理 (专科)

主修课程：财务管理、会计实务、税法、经济法、经济学、统计、管理学等。

## 2020.7-2021.7

电子科大计划财务处

科研财务办公室实习生

- 在财务处科研办公室实习期间,掌握科研经费会计核算和财务管理相关业务:
- 审核科研项目预算编制审核
- 预算变更:对预算编制项经费不合理进行账务调整,审核预算变更具体数据,编制预算调整单
- 科研项目票据开具及清理:根据科研项目类型按需开具专票、普票及中央票,对需要退回的票据进行作废处理后开具新票
- 科研经费认领上账:在科研财务管理系统对经费的认领到款进行上账处理
- 决算材料审核、审核科研项目决算所需的收支明细并核对应后盖章
- 打印收支明细表
- 替老师报销等

学习成绩: GPA3.2/4.8,平均绩点 3.81

奖励证书:在校获成语大赛一等奖,财税技能大赛二等奖。

专业证书：会计初级证书、计算机二级证书、普通话证书、珠算四级证书

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，勤奋好学，踏实肯干，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳。在科研办公室实习后，积累了关于科研财务方面的知识和经验，秉承财务处首接负责制宗旨，为办事的老师解决科研事务，为科研团队输送科研财务助理。希望通过自己的努力，更加精进业务，减轻科研人员报销繁。