

姓名	殷黛秋		
性别	女	出生日期	1929. 12
民族	汉族	联系电话	13701898736
籍贯	云南省景洪市	邮箱	52joopmo@sohu. com
教育背景			
毕业时间： 2001. 06 - 2005. 06		毕业学校：北京电影学院	
学历/学位：高中 /学士学位		专业：公安技术	
毕业时间： 2000. 08 - 2004. 08		毕业学校：清华大学	
学历/学位：高中 /硕士学位		专业：艺术学理论	
毕业时间： 2004. 09 - 2008. 09		毕业学校：首都师范大学	
学历/学位：高中 /学士学位		专业：戏剧与影视学	
工作经验			
时间：2007. 10-2019. 09			
公司：浙江网新帮德信息服务有限公司      部门：研发部      职位：  总监行政秘书			
1. 负责本公司成本核算、总账财报出具以及出具季度分析财报，做合并报表并出具月度、季度、年度经营分析报告。2. 独立负责子公司账务处理；3. 月度经营预测并监督贯彻执行；4. 年度经营预算及年终决算的编制工作；5. 配合内、外部审计做年终审计、项目审计等，按要求整理及提供资料，与审计沟通调整事项；6. 按税务要求完成每年汇算清缴工作；7. 协助财务经理对财务审计部进行日常管理；8. 领导安排的其他临时事务。			
时间：2002 年 06 月-2010 年 11 月			
公司：上海金吉鸟企业投资管理有限公司南京分公司      部门：研发部      职位：  前端开发工程师			
1、参与铜材挤压、拉伸模具的辅助设计，负责制作模具；2、跟踪模具在生产中的使用情况，指导操作工及时修正错误；3、负责模具的维护保养，处理维保中出现的技术问题，提高模具使用寿命；4、对模具的改进和完善提出建议；5、负责模具产量及耗用情况的统计；6、完成领导交办的其他工作；			
项目经验			
2009. 06-2014. 09		新岭南文化的内涵及发展对策研究	
1. 协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和 workflows；2. 负责员工考勤管理，协助办			

理员工休假、请假手续；3. 负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4. 负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5. 负责工资核算、工资单发放；6. 负责年底财务审计人事表单制作；7. 负责操作社保公积金转入、封存等；8. 负责员工各类人事相关问题的答疑。	
1999.09-2019.10	<p>中国与印度关系研究</p> <p>1. 负责月度薪酬核算；薪酬、绩效日常答疑并记录，2. 负责绩效基础数据收集，统计，审核、核算、分析；3. 负责社保公积金日常管理；4. 负责办理员工工伤认定及理赔事宜 5. 负责人力成本数据收集，并简单分析；6. 协助上级制定薪资方案和相关的制度流程，并组织推动实施，监督执行情况；7、收集行业薪酬福利数据，进行薪酬调查分析，拟定年度薪酬调整方案；7. 负责建立薪资、福利档案资料，并及时更新，分类存档，做好定期的维护与管理工作；</p>
<b>证书情况</b>	
<p>1、全国计算机二级(C 语言)</p> <p>2、大学英语 4 级（CET4）</p> <p>3、信息安全工程师（软考中级）</p> <p>4、电子商务设计师（软考中级）</p> <p>5、软件设计师（软考中级）</p>	
<b>自我评价</b>	
本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。	