

姓名	何致		
性别	女	出生日期	1954. 04
民族	汉族	联系电话	13706240151
籍贯	河北省石家庄市	邮箱	tmp7gf@hotmail.com
教育背景			
毕业时间： 2012. 12 - 2016. 12		毕业学校：北京中医药大学	
学历/学位：大专 /学士学位		专业：公共管理	
毕业时间： 2002. 05 - 2006. 05		毕业学校：国家开放大学（中央广播电视大学）	
学历/学位：大专 /学士学位		专业：法医学	
工作经验			
<p>时间：1993/03-2018/09</p> <p>公司：百丽鞋业有限公司 部门：研发部 职位： 会计助理</p> <p>1、质量管理日常工作，负责公司相关医疗器械产品研发、生产、销售中的质量相关工作，包括原料、半成品、成品检验、生产过程中的质量控制、质量验证等，并按照法规和体系要求填写有关记录；2、协助完成国家、省、市药监系统质量体系考核及日常监督检查，以及经销商、客户等的质量体系考察；3、负责成品车间卫生督查、成品车间质量宣传 4、产品注册、临床、法规等质量体系材料的更新和归档；</p>			
<p>时间：1996. 04-2010. 07</p> <p>公司：中国太平洋保险股份有限公司 部门：研发部 职位： 学习管理师</p> <p>1、负责区域内终端直营考核方案的制定和实行；2、负责区域内终端直营服务体系搭建、管理、培训；3、负责区域内终端直营送装全流程梳理，相关业务跟进管理，保障终端直营用户体验；4、负责区域内终端直营门店满意度管理，对接门店上样、售前机处理、导购服务政策培训等工作；5、负责区域内高端产品（包括但不限于 COLMO、比佛利）服务质量管控；6、协同并配合厨热品类服务主管工作推进。</p>			
项目经验			
2001. 01-2012. 09		《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计	
<p>1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；4、传</p>			

达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析；5、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。	
2009 年 09 月-2013 年 01 月	信息技术革命与当代认识论研究
1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100 人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。	
2008 年 03 月-2012 年 03 月	广东省人民政协理论研究
1、按设计人员提供的“装配图”的产品名称、型号、规格、专用工具，标准件等，做好装配前准备；2、严格按照“装配工艺”，进行产品的装配，及时向设计人员反馈装配中的问题,对影响质量,进度的重大问题及时向车间负责人汇报，装配好后通知相关人员进行装配认可,确保装配质量；3、负责现场 5S 管理，确保装配场地整洁、有序，对工装进行定期清洁工作,保证安全生产；4、负责做好设备、工具的保养工作。职位	
证书情况	
1、全国计算机二级(C 语言) 2、大学英语 4 级（CET4） 3、信息安全工程师（软考中级） 4、电子商务设计师（软考中级） 5、软件设计师（软考中级）	
自我评价	
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。	