

贺伦

毕业院校：清华大学

学 历：高中

年 龄：74 岁

政治面貌：中国民主建国会会员

性 别：男

籍 贯：北京市

联系电话：13306400885

邮 箱：3841nkg@163.com

工作经验

1991 年 09 月-2011 年 07 月

广东丸美生物技术股份有限公司

新媒体运营专员

工作内容:

1、负责公司全盘账务处理、会计报表编制及财务分析工作；2、负责公司发货、收付款确认工作；3、负责公司全面税务筹划及申报工作；4、负责公司全面预算编制、执行、分析工作；5、编制记账凭证、财务报表；6、完成领导交办的其他工作。

教育经历

时 间	学 校	学 位	专 业
2010.01-2014.01	清华大学	博士学位	音乐与舞蹈学

项目经验

1997/05-2016/03

量子信息技术的认识论研究

项目内容:

1、根据部门的工作任务对软件产品、实施项目的软件系统进行测试。2、按照测试指标要求编制测试计划、测试大纲、测试用例。3、验证软件产品或实施项目软件系统的测试用例，回归测试，提交至测试平台。4、编制测试报告，评估测试结果。5、编制软件成熟度评估与本岗位相关工作过程域的各类文档。

2005.08-2010.07

学术研究

项目内容:

1、使用界面编辑器进行高还原度拼接；2、使用美术编辑器（场景/特效）对交互流程相关的效果进行制作，对界面最终实现的结构功能逻辑有明确认知；3、根据项目情况，制定拼接规范，统一制作逻辑和结构。

1993 年 02 月-2019 年 01 月

新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

项目内容:

1、协助人力资源部经理建立和完善公司的员工关系管理体系，各项人事管理制度的执行与更新；2、负责人力资源相关文件资料和数据的管理和更新；3、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；4、管理人事档案，组织审核档案，清理与销毁工作；5、组织受理员工投诉和公司内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道；协同人力资源部经理和法律顾问处理劳动争议；6、负责全面推动公司文化系统的建设工作，策划各类公司文化活动，丰富员工生活，提升员工满意度和敬业度，建立员工与公司之前的和谐关系。7、协助招聘、薪酬、社保公积金等工作的开展；8、负责部门日常采购、发放、登记管理，办公室设备管理；9、完成上级安排的其他任务。

1996 年 06 月-2019 年 02 月

时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容:

1、协助品质总监完成公司质量管理体系的建立与运行；2、组织协调进行客户满意度调查，并对结果进行总结评估；3、对区域公司各条线进行品质督导；4、协助组织开展公司质量管理内部审核工作；5、建立物业集团品质管理工作管控机制、标准节点、评价体系；6、对项目的物业品质提升工作进行指导培训。