

# 简历



## 个人信息

姓名  
葛枫

出生年月  
1992 年 02 月

籍贯  
澳门省澳门市

政治面貌  
群众

户籍  
广东省深圳市

电话  
13104017541

Email  
x3dvn@msn.com

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2001.11-2005.11	北京工业大学	海洋工程	硕士学位
2002.07-2006.07	北京邮电大学世纪学院	化学	博士学位

## 工作经历

2006/10-2012/04	莱德沃智能装备科技有限公司	客户关系副经理
-----------------	---------------	---------

### 工作内容:

1、具备视频拍摄脚本的策划能力；2、根据公司及脚本内容制作视频拍摄及制作；3、负责公司视频录制、拍摄制作；4、负责视频剪辑、字幕、音效及画面处理与合成输出；5、熟练使用摄像机及相应的配套附件、能独立完成剪辑特效合成；6、完成领导交办的其他任务。（需携带相关作品面试）

## 项目经验

1992.10-2013.03	南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究
-----------------	----------------------

### 项目职责:

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工作流程；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。

2004.07-2014.11	高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究
-----------------	---------------------

### 项目职责:

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司

良好工作环境。

2004/04-2014/02

大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究

项目职责:

1、负责新柱体结构设计与开发，模具评审及项目进度跟进；2、负责新的模块技术开发，提升设计水平；3、负责新柱体技术要求、验收标准制定；4、负责现有柱体改进，提升柱体质量；5、负责柱体改进相关变更审核，并提出整改建议和意见。6、负责柱体设计相关资料收集，建立柱体设计开发数据库；7、负责竞品的收集、结构分析，建立竞品结构数据库；

2009/10-2016/07

广州新移民文化认同与城市归属感研究

项目职责:

1. 电子、计算机、自动化等相关专业大专及以上学历。2. 扎实的电子专业知识及较强的动手能力，熟悉各种电子元器件的特性及应用，有一定的现场技术支持经验，能适应出差。3. 有电子产品的焊接、调试、装配工作经验。4. 有电子软件、硬件研发及设计基础 5. 具有良好的组织能力、沟通能力、综合分析能力，有管理经验的优先。6. 工作认真负责，严谨细致，有良好团队精神和较强的协调能力。7. 有管理经验者优先。

