

# PERSONAL RESUME

## 伏辰维



13204444013



yl8n4ug@126.com



澳门省澳门市

澳门省澳门市 / 1975.06 / 2 年工作经验 /



### 教育背景

2003.03-2007.03

中国政法大学

兵器



### 工作经历

2009.02-2019.03

武汉生之源生物科技股份有限公司

往来会计

1.负责售后服务团队的人员管理，工作分配。2.团队主要主要从事光伏电池行业设备移机，技术改造，售后安装调试等 3.负责售前技术支持，协助业务进行工程现场勘查，项目评估成本报价核算等 4.负责光伏行业核心备品备件，先进改造等产品的组织工作



### 工作经历

2005/06-2019/09

佳杰科技有限公司

服务工程师

1.协助工程总监汇总各项目的节点控制，、计划、进度状态等管理工作。2.负责项目情况汇总，会议记录和编写会议纪要。3.负责项目的工时汇总工作。4.负责工程部施工资料的归纳和检查工作。5.负责工程部日常行政工作。6.领导安排的其他工作。



### 工作经历

1991.05-2020.01

东莞市德孚科技有限公司

TA 技术美术

1、编制生产计划，安排生产任务单的下达，并跟进生产计划的执行情况；2、协调处理生产异常情况，确保生产任务按时完成，产品按期出货；3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理；4、每月需对有效的生产数据作出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据

实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。



## 项目经历

1998年01月-2010年08月

深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究

月

1、申请票据，购\*\*\*，准备和报送会计报表，会报税及报税流程；2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；3、协助财会文件的准备、归档和保管；4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；5、负责与银行、税务等部门的对外联络；6、协助领导完成其他日常事务性工作；

1999年01月-2014年02月

新疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

月

接受银行委托，按照客户要求的规范程序通过电话、信函等方式，为其处理个人消费类贷款的诉前调解、协商等事宜，保障用户良好的信用度。有良好的晋升空间。

2000/10-2016/09

社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究

1、负责港汇恒隆广场酒店式公寓清洁管理工作，指导、规范清洁外包公司各项操作；2、检查、培训、督导外包公司人员的仪容仪表和执行操作情况；3、巡检辖区清洁、安全、绿化及设施状况，跟进整改；4、监督外包公司的财产与物资保管情况；5、相关数据整理、汇总与分析；6、上级交办的其他工作。

1996/10-2015/09

当代技术的认识论研究

1、负责商场内所有地面、墙体、门窗、走廊、井盖的保养及维修；2、负责商场内上水、下水、公共管道、阀门的保养与维修；3、负责商场公共设施的维系、改造与更新等工作；4、负责公共设施检查工作，并做好检查维修记录；5、协助主管进行公共设施的接管、验收与移交工作。



## 自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。  
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。  
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。

