

## 个人简历

姓 名	戚娜	性 别	男
年 龄	13		
电 话	15707945400	籍 贯	安徽省宿州市
毕业学院	北京市崇文区职工大学	毕业专业	经济学
邮 箱	ag1p1@sohu.com	学 历	高中

## 工作经历

**1998年05月-2016年10月**      **武汉市江汉区荆楚教育培训学校**      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

**2005年05月-2016年10月**      **安得智联科技股份有限公司**      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、所辖区域销售目标达成和渠道拓展；2、区域品牌终端形象建设及维护；3、维护区域客户客情及运营商关系，确保产品上柜；4、管理区域销售团队并赋能培训；5、负责促销活动的落地执行；6、门店相关信息及竞品信息收集，分析与反馈；

## 项目经历

项目名称：“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究      2003年09月-2011年05月

项目内容：1、参与旅游平台的系统开发和维护 2、根据产品需求和任务分配开发相应的系统模块 3、深入理解业务需求，参与方案讨论、技术调研，解决开发中的技术难题 4、关注技术细节，不断进行技术迭代和架构优化，提升产品性能和稳定性 5、负责大数据平台的数据分析和清洗工作

项目名称：软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究      1999.07-2019.11

项目内容：1、依据公司发展战略组织编制财务预算及考核；2、负责日常费用、付款申请的财务复审，确保各项财务事项按公司制度执行；2、负责公司应付账款、应付账款的账务处理，并形成与客户及供应商的有效对账，以及公司内部关联交易的处理；3、负责固定资产、存货的监督管理，和各部门沟通有效的管理方案，及时与公司管理层反馈相关情况，以保证公司各项资产的安全完整；4、负责各类公司外部及内部的财务报表及财务分析工作；5、负责税务、统计、内外审计、银行融资的接洽及相关工作配合；6、负责公司生产成本的核算，生产效率及生产报废的控制；7、负责公司财务系统的有效运作，形

成与公司采购、销售、物流、生产等部门的有效沟通；8、督促、检查、指导并考核团队员工；

项目名称：新疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

2000.02-2014.01

项目内容：1、参与公司重大经营决策，对重大经营决策提出成本控制与管理方面的意见和建议；2、协助上级建立健全公司成本管理制度；3、根据确定的技术标要求，编制公司招标文件及各类工程相关合同；5、组织进行公司工程类招标具体事务的开展工作，实施工程类供方考察、供方评价及合同签订等工作；6、负责工程量清单的编制与审核工作，按工程进度逐步审核应支付工程款额度；7、组织进行工程结算，并向公司提出项目结算报告和工程成本报告；8、实施对项目工程建设过程中设计和工程变更的审核，对由设计和工程变更对造价产生的影响进行评审；9、按照公司工程量签证规定，进行工程签证的现场监督、审核及相关工程造价的核算工作；10、监督公司各类工程相关合同的履行情况；11、参与工程造价咨询事务协调与管理工作，并提供相关文件，并对工程造价资料、工程合同、图纸进行归档与管理；

个人技能

全国计算机等级考试  
数据库简单维护

二级计算机证  
软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京市崇文区职工大学	经济学	2002.01-2006.01
北京培黎职业学院	体育学	2014.10-2018.10

自我评价

1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力