

明颖可

毕业院校：首都师范大学科德学院

学 历：博士研究生

年 龄：32 岁

政治面貌：群众

性 别：男

籍 贯：贵州省安顺市

联系电话：13804488694

邮 箱：dy82po5@163.net

工作经验

2004.10-2018.02

上海富吉医疗器械有限公司

营销储备干部 7500 起

工作内容:

1.协助餐厅主管负责部门人员工作安排及监督；2.负责安排餐厅产品流程的监督及安排；3.完成领导交办的各项工作。

1992.06-2014.04

杭州智见科技有限公司

销售工程师

工作内容:

1、根据公司的发展和各部门的用人需求计划，制定公司人力资源需求计划，并落实人才招聘工作，并为公司正常生产做好人才准备工作；2、根据实际情况，负责员工劳动合同的签订、变更、终止；3、按照现行的工资管理制度，依照岗变薪变的原则，做好在岗人员的起薪、停薪、扣发等日常管理工作；4、对各类人员的职业发展、素质现状和培训需求进行策划、制定员工培训计划和职业发展规划，并组织开展新员工的入职培训、转岗培训、岗位培训，并对培训效果进行评估；5、负责公司员工的职业鉴定的资格审查、报名、考核和颁证工作；6、负责公司员工社会保险和住房公积金的办理事宜；7、根据公司的发展需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作，对当前的绩效考核制度进行评估，提出改进措施等。

2003.11-2011.12

昆明北湖经贸有限责任公司

业务跟单

工作内容:

1、负责学生的英语教学、教研等方面的工作；2、承担课程的讲授任务，组织课堂讨论；3、负责日常教学，如备课、上课、包括沙龙活动和 DEMO 课；4、参加在职培训及每周教研会议，提升自身教学技能；5、参加教务等对接会议，与销售和客服等其他部门配合完成中心日常工作；6、与课程顾问、客服等其他部门配合做好续班等工作；7、及时与家长进行家访，对学员的情况进行沟通；8、参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参与教学方法研究；9、完成教学部门主任安排的其他任务；

教育经历

时 间	学 校	学位	专 业
2014.02-2018.02	首都师范大学科德学院	学士学位	音乐与舞蹈学
2006.02-2010.02	北京师范大学	学士学位	地质

项目经验

2003/02-2016/10

量子信息技术的认识论研究

项目内容:

1.管理并运营相关业务工作，线上线下活动等。2.充分执行并对接相关业务及资源，实现整体工作按策划流程落地；3.快速响应社会、娱乐等网络热点话题，擅长借势造势，独立完成热点营销事件的策划和执行；4.对线上运营工作建立有效的运营体系，同时制定相关运营计划和实施方案。5.对线下做充分运营工作，制定相关工作流程及任务计划并执行。6.参与调研工作、市场定位分析工作。7.负责与相关项目对接市场业务，参与招投标方案制作。8.建立用户网络，客户网络及资源网络信息。9.参与调研工作、市场定位及策划报告，独立撰写前、中、后期策划方案以及撰写宣传所需的各类文案并独立呈报主管审核。二、

2002.08-2011.12

习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目内容:

协调并对临床试验提供有效的支持，包括编程并测试程序，产生报告和列表，并按照时间进度和既定的目标执行。依据公司与客户的 SOP，国内外法规要求和国际 ICH 指南，遵循治疗领域上的标准流程，做好团队、外部客户间的沟通工作。

2008.09-2010.11

自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

项目内容:

1、按工单要求，组织报价维修工作 2、对事故车进行报价并跟进大型事故车进度 3、收集并反馈技术信息 4、做好班组 5S 工作

2009/08-2010/01

《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

项目内容:

1、制作、维护和确认会计凭证，并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报表。3、跟踪统计应收应付账款情况，并及时反馈给相关部门，协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和在库资产进行审核和确认，编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析，制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。