|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 项固 | | **性 别** | 男 | | | |
| **年 龄** | | 91 | | | | | | |
| **电 话** | | 15101308883 | | **籍 贯** | 河北省秦皇岛市 | | | |
| **毕业学院** | | 北京宣武红旗业余大学 | | **毕业专业** | 电子商务 | | | |
| **邮 箱** | | yu461zu@qq.com | | **学 历** | 高中 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2003/07-2017/11** | **上海双申医疗器械股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1.负责集团公司董事长的专职司机服务；2.负责车辆年审、保养、清洁日常管理；3.负责董事长日常生活助理服务；4.协助处理日常行政事务；5.服从公司安排，不得擅离职守，私自开车外出。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2001年09月-2011年01月** | **湖北惠恒实业集团有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、严格遵守国家审计法律法规、公司内部审计制度，依法实施内部审计工作。2、具备独立审计能力，对审计中发现的问题，提出整改意见和要求；3、与被审计单位沟通，对审计结果出具客观公正的审计报告；4、完成领导交办的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2007年12月-2011年12月** | **广东国瑞投资管理有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1.人力资源相关专业本科及其以上学历，具备企业管理、行政管理、人力资源、公共关系、心理学方面的知识；2.接受过专业人事培训；3.熟悉人力资源相关的法律法规；4.二年以上人事管理工作经验；5.良好的思想品德和职业修养，责任心强，6.善于沟通，亲和力强； | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究 | 2008/11-2014/12 |   项目内容：1.参与制定公司软件产品的发展方向，确定公司产品框架及开发实施计划；2.规划产品研发进度安排，根据公司需要确定开发周期及人员安排，保证开发进度和质量；3.负责产品的总体技术框架的规划与设计，构建高可靠性、高可扩展性的体系结构；4.组织项目组进行技术攻关，解决目前公司已使用技术框架中存在的问题并进行有效优化；5.负责研发团队的日常管理和能力建设，制订并监督执行工作计划；任职要求1.本科及以上学历，计算机、通信等相关专业，5年以上相关工作经验，有独立承担超过2年以上的软件项目系统分析及架构设计经验，有成功案例、大型系统软件架构设计经验优先；2.了解WEB、分布式系统、微服务架构、可视化、大数据等技术，并能阐述其基本原理，能很好的理解多层体系架构设计，具备技术选型能力；3.熟练掌握两种以上Java开源框架（如Spring、SpringMVC、mybatis、Hibernate）、MySql数据库以及SQL调优、Redis、MQ等消息中间件的使用及优化；4.对技术有强烈的兴趣，喜欢钻研，具有良好的学习能力，沟通技能，团队合作能力。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究 | 1999/04-2015/09 |   项目内容：1、负责公司经理会领导参加的各类客户的接待、大型活动（会议）的组织工作；2、负责策划接待、活动方案，协调业务部门完成接待、活动工作任务的组织实施；3、负责公司及亦庄园区各公司资源的沟通协调，完成相关接待、活动任务；4、负责公司合作的酒店、机票、景点等相关合作方的开拓、管理及费用核算、处理；5、负责组织、策划、统筹公司年会相关工作；6、负责日常文件的管理及编写，集团大事记记录、会议纪要整理等工作；7、领导交办的其他工作。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计 | 2006年10月-2013年06月 |   项目内容：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； | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 北京宣武红旗业余大学 | | | 电子商务 | | | 2000.09-2004.09 | | |
| 北京市崇文区职工大学 | | | 矿业 | | | 2005.08-2009.08 | | |
| 北京林业大学 | | | 护理学 | | | 2014.11-2018.11 | | |
| 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 | | | | | | | | |