|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  周杰维  **出生年月**  2004年05月  **籍贯**  北京市  **政治面貌**  中国共产党预备党员  **户籍**  香港省香港市  **电话**  15500727959  **Email**  9lssrai@aol.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2008.10-2012.10** | **北京市东城区职工业余大学** | **公共管理** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2002.02-2006.02** | **中国石油大学（北京）** | **地质学** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2004.02-2008.02** | **北京联合大学** | **化工与制药** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991.10-2014.06** | **四川金勤置业集团有限公司** | **区域销售经理** |   **工作内容:**  1.负责申报各种统计报表、各类财务报告的编制工作和纳税申报；2.负责记录各类发票的去向、各类票据的整理、归类及保管；3.审核处理公司的原始单据和办理日常的会计业务；4.领导交办的其他工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1995.02-2018.02** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |   **项目职责:**  1．负责董事长有关文字材料的撰写，整理、归档各类文书、报表、总结及材料；2．根据董事长要求，完成相关信息资料的汇总和整理；3．根据会议安排，跟进部分会议，输出会议纪要等；4．根据部门需要，完成各类文书和文件的处理和发布；5．根据董事长需要，完成其他日常性和临时性事务。6．协同公司各业务板块对应专业的监督审核。   |  |  | | --- | --- | | **1999/06-2016/04** | **马克思哲学与量子力学的主体性问题研究** |   **项目职责:**  1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作9、积极完成领导交办的其他临时性工作。   |  |  | | --- | --- | | **2003.06-2015.05** | **高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究** |   **项目职责:**  1、负责商品摄影创意，主要是服装基础品类“静物创意场景”拍摄；2、熟练使用单反相机及各种灯光布局；必须具备专业的图片拍摄经验，精通各种摄影器材，日常管理拍摄器材以及清洗、维护；3、对色彩、构图、镜头语言有较清晰认识，镜头感好；观察、沟通、动手能力强；触觉灵敏，善于搭配产品道具；4、精通摄影、灯光、布景，能不断研究和优化产品拍摄的出片效果；   |  |  | | --- | --- | | **1991.03-2010.08** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |   **项目职责:**  1、负责储能/光伏逆变器产品原理图设计、电路仿真，器件选型与设计等；2、负责BOM制作，物料承认，相关技术文档输出及积累；3、负责技术支持和转产协调；4、负责PCS硬件研发及调试，包括主回路设计，控制电路、驱动电路及其它辅助电路原理图及PCB图的设计、器件选型及样机调试；5、负责项目的整机测试、单板测试及相关问题解决，对系统的可靠性、稳定性进行评估。 |
|  |  |