



| 教育经历

2017.09 - 2023.07

西南财经大学

旅游管理 | 本科

2023.09 - 2026.07

郑州大学

土地资源管理 | 硕士

| 工作经历

2018.09 - 2020.09

西藏军区某防化旅

文员 | 社会保障

5000

执行上级任务，运用办公软件根据周、月、季度、半年、全年时间节点做好规划并按期执行规划。

| 在校经历

2023.09 - 2026.07

管理学院

2023级年级长

- 行政与教学支持：协助学院行政办、教学办完成学生信息收集、年度档案查验及研究生奖学金评定工作，保障流程合规性与数据准确性，支持学院日常管理高效运转
- 学术活动保障：协同科研办筹备【求是学堂·名家讲坛】学术讲座会场，自2023年9月至今已完成33期活动的场地布置、物资协调等执行工作，保障讲座顺利开展
- 学生活动组织：协助组织研究生新生干部培训、新生迎新活动、文艺晚会现场统筹及防火演练、卫生救护实践等活动，覆盖全院2023级研究生群体，获得师生高度认可

| 实习经历

2024.07 - 2024.09

高途教育

HRBP

- 团队激励与文化运营：协助设计周度、月度激励方案，完成激励海报制作与物质礼品采购发放；运营团队文化氛围，定期更新海报照片墙，组织生活会等活动，增强团队凝聚力
- 人力资源数据分析支持：协助收集整理员工流失率、招聘成本、员工满意度等核心数据，通过基础数据分析形成可视化报告，为HR决策提供数据参考
- 项目执行与过程监控：协助跟进人力资源相关项目执行，监控进度与预算，及时反馈风险点，保障项目按时按预算交付

| 荣誉证书

三好学生、研究生国家学业奖学金、三等功、优秀士兵、优秀学生干部（省级）、优秀研究生党务工作者、PPT设计大赛团队赛二等奖、大学生社会实践活动先进个人、第一届“嗨动温江”旅游新媒体营销大赛团队二等奖

| 自我评价

- 专业能力：具备HRBP岗位所需的基础沟通协调能力，能协同业务部门完成员工关系维护、基础人事流程跟进等工作，通过主动对接与信息同步支持团队人力需求落地
- 职业态度：性格乐观积极，拥有强烈的团队合作意识，面对日常工作任务能高效执行，以超稳心态保障基础HR服务的及时响应与交付