|  |
| --- |
| **基本信息** |

姓名： 程红梅 出生年月：1994年7月

电话： 150-7147-9778 邮箱：chm709@163.com

通讯地址：湖北省武汉市武汉大学社会学系,430072 政治面貌：中共党员

|  |
| --- |
| **教育背景** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2015.09-至今** | **武汉大学** | **社会学专业 硕士研究生** |
| **2011.09-2015.06** | **中山大学** | **人类学专业 本科生** |
| **2014.02-2014.06** | **华东师范大学** | **心理学专业 交换生** |

|  |
| --- |
| **荣誉奖励** |

* 2017年度 武汉大学研究生学业奖学金二等奖
* 2016年度 武汉大学研究生学业奖学金一等奖、武汉大学优秀研究生、研究生实习实践优秀个人
* 2015年度 武汉大学研究生学业奖学金二等奖
* 2012-2014年 **连续三年**获得国家励志奖学金、中山大学优秀学生奖学金

|  |
| --- |
| **校园活动** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2011.10-2015.02** | **中山大学心理健康与咨询中心** | **学生负责人** |

* 执行招新工作，培训新助理，使新助理能够尽快熟悉工作内容和流程，保证中心工作的高效进行
* 管理学生助理（30人），通过工作例会、联谊活动、考核等方式，提高助理工作素质并增强团队的凝聚力
* 完成日常行政工作，进行来访人员的预约、登记和接待，整理档案，维护良好的办公环境和秩序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2015.01-2015.06** | **中山大学社会学与人类学学院** | **班长** |

* 组织同学有序完成就业、毕业各项流程及手续，追踪全年级100人的毕业去向，完成就业情况的统计
* 协助院领导策划并执行院系周年庆纪念活动，联系已经毕业的各级校友返校事宜，接待校友达30位
* 参与策划和举办第一届就业模拟面试活动，吸引近百人报名参加，取得良好的反响并积累成功经验

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2011.10-2012.10** | **中山大学爱心助学协会慈善书店** | **部长** |

* 宣传慈善书店，通过策划宣传片、设计海报、举办营销活动等方式，扩大书店的知名度和影响力
* 策划并执行慈善书店的2次义卖活动，包括换书、捐书、买书，收入达4000元，用于建立图书角
* 志愿者无偿值班，并统筹财务工作，帮助改进书店的财务运作规范和效率，提升书店信誉度

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016.02-至今** | **公共文化服务指标体系建设（国家社会科学基金重点项目）** | **调研员** |

* 前期去东莞长安镇进行实地调研：拟定访谈提纲和问卷，结合访谈和问卷分析结果撰写调查报告
* 中期项目汇报：统筹、整理该课题下的项目成果并编印成册，汇报项目的成果与进展情况
* 后期结项工作：搜集所有项目资料，并负责撰写项目终期的结项报告（进行中）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2014.07-2014.08** | **贵州省黔南州卡蒲毛南族少数民族社会调查** | **调研员** |

* 深入毛南族乡各村落开展社会调研，与当地居民同吃共住，深度挖掘少数民族的社会文化和民族风情
* 独立完成30多份的有效访谈，并撰写了四万字左右的节日习俗主题调查报告

|  |
| --- |
| **实习实践** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2017.07-2017.09** | **中智人力资源管理咨询有限公司（央企）** | **项目经理助理** |

* 深度参与深圳供电局新员工培训项目，负责课程管理，并主持200人课程开场，日常管理60人
* 跟进素质拓展、军训，观察了解60位新员工的性格特征和素质能力，并对接客户反馈信息
* 协助新员工活动策划和举办，引导员工进行策划会议，顺利举办生日会、成长风向标、辩论赛等活动

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016.07-2016.09** | **新疆博尔塔拉蒙古自治州州政府办公室** | **应急科科员** |

* 处理突发事件，在职期间妥善处理大小各类突发事件超过100件，有效提高应急处理效率
* 维护和更新应急内、外网站，独立编辑管理工作月报，协办会议、撰写文稿
* 向上沟通自治区应急办，向下沟通县市应急办和各政府机关应急办

|  |
| --- |
| **其他** |

* 语言能力： 大学英语六级CET-6（501）、日语初级、普通话二级甲等证书；
* 计算机能力：熟练运用Microsoft Office、Photoshop等办公软件、SPSS统计分析软件；
* 发表学术论文《民主党派助力民生建设的思考》 、《技术与社会的互动：以支付宝应用为例》（C刊）