

# 简 历

姓名	高丹丹	外语	CET-6	学历	研究生	
生日	198609	职称	中级	户籍	北京市	
联系电话	15910630835		邮箱	-		
熟悉学科	精仪、生物学、基础医学、知识产权					
学历	毕业时间	学校	专业	学位		
	201207 200907	东北农业大学 黑龙江大学	粮食、油脂与植物蛋白工程 生物工程	硕士 学士		
履历	工作时间	单位		任职		
	202401-	国家重点实验室（依托中国科学院）		国室助理		
	201808-202309	清华大学医学院/环境学院		实验室综合管理/科研设备与成果管理		
	201409-201703	中国医学科学院基础医学研究所（北京协和医学院/清华大学医学部）		仪器分析与管理		
	201208-201308	首农集团三元种业		仪器分析与管理		
业务专长	<b>主责：</b> 科研项目、科研经费、科研机构、财务资产、科研成果、科研设备、文书档案、访问学者、国家部委、校-室人事以及实验室综合事务等。 <b>支撑：</b> 学科建设、人才培养、队伍建设等。（详见第二页【工作业绩】栏。精简版可仅保留第一页）					
	可为科教事业发展提供专业的服务支撑。 <b>1. 文字撰写方面</b> ，可起草底稿，如总结规划、制度体系、公务文书、学术纪要、行政纪要、新闻文稿等； <b>2. 数据分析方面</b> ，可决策支撑，如运筹学分析（包括指派分析、资源分配分析、最短路径分析、博弈论分析、决策论分析、归一性分析等）；经济学分析（包括净现值分析、投资收益率分析、投资回收期分析等）； <b>3. 活动支持方面</b> ，可筹办会议，如会议通知、会议接待、会议纪要、会议宣传等； <b>4. 工作实务方面</b> ，可研读政策，督办事务，解决实际问题； <b>5. 专业资质方面</b> ，已考取国家知识产权师（中级，国家人社部颁发，考试科目含会计、统计、法律、经济等）、中科院知识产权专员（中科院颁发，含知识产权申请、审查、复审、无效、诉讼、检索、分析、战略、运营等）					
个人特质	<b>1. 思维开阔。</b> 可持续精进业务知识体系。如：“财务管理”、“项目管理”和“知识产权管理”知识体系（详见第四页）。 <b>2. 高效执行。</b> 小任务通常 2h 可完成。专注可持续 8h。优先级是：统筹任务→他人任务→本人任务 <b>3. 凝心聚力。</b> 抗压力高于平均基线，可在“天时地利”不尽成熟的背景下攻坚克难。如： ①解决学院~40年的资产管理积弊，逐人沟通（反复沟通），逐件攻克。 ②识别及管控清华大学环境质量检测中心（CMA及非CMA）检测报告共计五大类风险。 <b>4. 温和耐心。</b> 可言传身教带领/协助团队。超岗位职责协作他人的体量 >50%/年。如： ①整体事务（帮助教学办、科研办提升撰稿质量，如教授方法和提供底稿）。 ②教学事务（帮助克服逻辑困难，如主笔修订《环境学院-意大利帕多瓦大学双硕士学位项目》全文框架及格式）。 ③学科事务（教授学科评估网站的使用技巧、Excel使用技巧，以及遗漏点的风险提示等）。 ④科研事务（撰写/补位无人承接的稿件，如《院系治理体系改革科研合作专项调研提纲》及会议纪要。临时补位承办会议全流程，如“减污降碳协同增效研讨会”第一场）。 ⑤行政事务（帮助修理设备，如新年贺词时使用的提词器的安装及调试）。 ⑥工会事务（协办各类工会活动、校庆活动等）。 <b>⑦其他拓展</b> （帮助一线教师形式审查以提升项目申报率，平均 500字/份专业修改意见。如： i 审查31份/批《新时代高校哲学社会科学原创性教材建设培育项目》。 ii 审查 97份/批 国家自然科学基金项目，包括面上项目、重点项目、联合基金、重点国合、青年基金（A类、B类、C类）等，涵盖“系统工作时限-封面代码/附注说明-基本信息页-摘要页-参与者页-预算表/说明书（特别外拨间接错率高）-正文（部分重点/联合基金，指南要求写一段说明）-简历-附件（重点国合材料繁复					

)”等方面风险提示)。

## 一、科研项目及经费管理

主要参与课题组各类科研项目(纵向项目、横向项目、海外项目、地方项目)及科研经费的过程管理,~30项/年科研项目;~5000万元/年科研经费;~700万元/年会计核算。具体包括:①项目申报、立项、中期与结题;②编制预算、中期、决算;③经费认领、分拨与调整;④财务报销、薪酬发放、风险把控、财务政策解答;⑤制作财务报表、辅助决策分析;⑥配合财务、审计、内控监管工作等。

## 二、科研机构管理

主要参与课题组各类科研机构的运行支撑,具体包括:机构申报、设立、年审、评估、变更程序中的文字工作,及运行经费的认领、分拨、调整、报销工作等。机构为:清华大学-北京大学生命科学联合中心、北京高等学校高精尖创新中心(结构生物学高精尖创新中心)、清华大学医学院-北京血液病研究院有限公司血液肿瘤联合研究中心。

## 三、科研成果管理

主要负责环境学院科研成果管理,具体包括:专利管理、成果转化、获奖展陈、技转系统各类合同审批、科技成果统计等。

一是勘误~1/5体量成果信息(获奖、专利、软著、标准、学位论文、成果转化);

二是搭建信息数据库(包括影像化建设)从~0.2→1;

三是提高数据服务效力,反馈时间缩至3-5s。

## 四、科教支撑

主要负责环境学院科学研究或人才培养相关文字支持、数据支持及活动支持,具体如下:

——**总结规划方面**,深度参与编制学院十四五规划、学院年度工作计划、学院科研业绩汇编、学院年鉴、学院简史,协同拟订内审和内控相关材料,统筹学院全品类资产清查工作。

——**学科建设方面**,协同开展学科建设进展跟踪与质量监测,协同编制学科建设方案,协同填报学科评估相关数据,协同拟写学位授权点评估总结报告。

——**人才培养方面**,协同学院教学办开展相关工作,具体包括:①为招生工作领导小组提供数据支持和决策支撑,包括综合分析竞争性名额设置,加权计算成果转化教师个人绩效等;②为教务工作提供支持,包括参与全国硕士研究生入学考试及大学英语四六级考试现场监考、后期归并核查试卷等。

——**队伍建设方面**,协同学院人事办开展相关工作,具体包括:①审核和勘误教师考核、职称晋升、教师评奖等科研成果相关信息;②协同第六届全国高校青年教师教学竞赛的活动接待、现场监看、线上舆情处理等。

——**会议筹办方面**,协同组织科研研讨会议和教学研讨会议,具体包括:智库中心建设研讨会、减污降碳协同增效研讨会、环境学院教师学术交流系列活动、院系治理体系改革科研合作专项调研会、环境学院教学研讨会议、第八届教育部科技委环境学部工作系列会议,主要负责会议筹办、会议纪要、新闻文稿等。

——**部委工作方面**,兼任第八届教育部科技委环境学部办公室(挂靠清华大学组织建设)秘书,具体负责:①合力搭建学部委员信息交流平台,②协同组织召开学部委员全体会议,③组织推选高等学校科学研究优秀成果奖-青年科学奖人选,④主笔起草学部年度工作总结和专项项目申报书等相关文字材料。

## 五、其他公共服务

### (一)设备类资产管理

主要负责环境学院国有资产全生命周期管理,具体包括:采购审批、合同审批、建账审批、调拨审批、变更审批、处置审批、组织清查、督查整改,以及配合海关督查、协同公务用车管理、审核开放仪器测试服务协议等。

一是设备采购业务,合同倒签风险得到有效控制,从90%→10%(此10%有时执行特批程序,有时审批驳回规避);

二是设备管理业务,“未依规执行”、“账实不符”、“有账无物”和“离退教职员工未交接”等风险

得到有效控制。累计清退风险资产~7318件，价值~7808.14万元（学院共计11495台件设备，原值~4亿，基准日2023-07-04）。

## （二）文书档案及图书管理

主要负责环境学院文书档案及图书管理，具体包括：档案的收集、整理、立卷；图书的借还、采选、编目、下架、并馆、接收捐赠、管理文献资源、维护借阅环境等。

一是文书档案业务，主笔搭建制度体系，使环境学院教职员工的档案收集、整理、立卷的数质跨量式增长，量值~10000份/年；从0→1搭建档案利用信息化平台，反馈时间缩至3-5s。

二是图书管理业务，主笔搭建制度体系，完善全流程服务体系；解决纸本资源储藏环境恶劣的历史积弊，转移、下架和并馆10000+册纸本资源。

## （三）环境质量检测中心管理

主要负责清华大学环境质量检测中心检测专用印章管理，文件涉及：项目申请、CMA与非CMA检测报告、能力验证、检测费用明细等。在国家认监委的指导和建议下，结合大量校内校外调研结果，推动立改废中心3个互悖制度，使五类风险检测报告（累计256份）得到有效控制。

## （四）国内访问学者管理

主要负责环境学院国内访问学者管理，具体包括访问学者的入学接收、培养考核、结业以及导师目录管理等。

## （五）实验室信息及评奖管理

主要负责环境学院信息及评奖过程管理，具体包括：组织填报《大型仪器设备使用效益评价表》、《实验室信息统计表》等，组织申报《大型仪器设备使用效益奖》、《清华大学学生实验室建设贡献奖》、《清华大学优秀实验技术人员奖》等。

# 六、国重建设

## （一）人事管理

主要负责实验室人事管理，具体包括：①队伍规划，涉及固定人员（120人）和流动人员（~130人浮动）；②队伍建设，涉及组织架构和岗位设置，其中岗位设置包括搭建固定岗位（包括科技岗位和支撑岗位）、搭建流动岗位（包括访问学者、兼职人员、博士后等）；③管理服务，涉及中初级、博士后、流动编转固定编等人员日常事务的过程管理及业务解答，包括招聘程序、答辩程序、审批程序、人才计划、科研资助、在站管理、岗位待遇等。

## （二）制度建设

主笔起草实验室制度体系，具体包括：①《实验室组织管理办法》、②《实验室主任办公会管理办法》、③《实验室学术委员会管理办法》、④《实验室科研组织管理办法》、⑤《实验室自主课题管理办法》、⑥《实验室开放基金管理办法》、⑦《实验室党建工作管理办法》等。

## （三）运行支撑

主要协助实验室常态化运行，具体包括：①组织召开核心会议，包括“实验室主任办公会”、“实验室学术委员会”等全过程组织实施，如：收集议题、筹办会议、编制纪要、督办事务等；②编制实验室运行经费的预算与决算；③搭建实验室中英文网站及公众号；④编制实验室年度报告；⑤编制实验室组建方案及进展自评报告；⑥维护实验室管理平台信息系统等。

## （四）项目管理

主要协同实验室三类科技专项的过程管理，具体涉及：①协同战略性先导科技专项的过程管理，包括概预算编制（专项-项目-课题三级编制）、学术纪要编制等；②负责实验室自主课题及开放课题的规则制定，包括建立人才培养机制、项目培育机制、项目中断机制；③负责实验室奖励基金（科普课题--青年人才--青年基金）的过程管理。

## （五）会议筹办

主要协同组织实验室各类系列会议，具体涉及：①科研研讨会议，包括战略先导科技专项的系列研讨会议、实施方案咨询论证会议、概预算评审会议等；②学术交流会议，包括青年人才项目汇报及经验交流会议、科技部前沿技术司调研会议、能源学堂系列讲座等；③实验室核心会议，包括主任办公会、学术委员会等。主要负责会议通知、会议筹办、会议纪要等。

工作职责

## 一、财务管理

### （一）财务报销

主要储备学校相关费用开支标准及相关规定，具体包括：材料费、设备费、国内差旅费、加班费、接待费、研究生及博士后出站答辩评审费、采购项目专家评审费、科研项目专家咨询费、因公临时出国（境）费用、会议费、通讯费、培训费、建设修缮工程费、公用房装修维修费等。

### （二）会计核算

主要储备学校会计核算相关注意事项，具体包括：科研经费预借票据、科研收入要求及入账标准、科研经费到款认领与开票、设备费计提管理费的减免、科研经费计提管理费的减免、科研经费结余分配的管理、支票保管及支票挂失、零余额账户经费的使用、商务POS和资金结算服务平台、公务卡的使用和报销、办理银行资信证明业务、办理保函业务、办理开户许可证、领取开户许可证/财务报表/纳税证明/社保缴纳证明扫描件、开具增值税发票及增值税进项税额入账流程、办理四计合同免税流程等。

### （三）外汇业务

主要储备学校外汇相关注意事项，具体包括：额度换汇、双非购汇线上预审系统（向境外汇出汇款）、外汇项目经费的使用、国外汇入汇款、汇票托收、境外汇款确认、退汇业务等。

## 二、财务报告

主要储备（权责发生制）政府部门财务报告编制的知识体系，具体涉及：①财务报表，包括会计报表和报表附注。会计报表包括资产负债表、收入费用表、当期盈余与预算结余差异表和净资产差异表。②财务分析，包括资产负债状况分析、运行情况分析、相关指标变化情况及趋势分析等。

## 三、项目管理/知识产权管理

可以融合管理及技术理论，辅助项目全过程管理。

——储备价值驱动的项目管理知识体系。可以为项目管理提供系统的理论框架和实践指南。具体涉及：①项目管理的五大过程组，包括：启动、规划、执行、监控和收尾；②十个知识领域，包括：项目整合管理、项目范围管理、项目进度管理、项目成本管理、项目质量管理、项目资源管理、项目沟通管理、项目风险管理、项目采购管理和项目干系人管理；③八个项目绩效域，包括：干系人、团队、开发方法和生命周期、规划、项目工作、交付、度量和不确定性；④价值交付系统，包括：项目如何创造价值、价值交付组件和信息流。

——储备知识产权领域系统化的知识体系。可以应用专利导航的方法，以专业管理人员角色支撑项目管理。具体涉及：①项目论证阶段，包括产业技术现状调研、技术研发态势分析等；②项目实施阶段，包括项目技术路线分析、风险专利识别与风险规避、专利布局目标分析、高质量专利培育、技术监测等；③项目结题阶段，包括项目专利布局目标评估、项目专利转化运营策略分析。

# 硕士研究生

# 毕业证书



东北农业大学制

No. 20120383

研究生 高丹丹 性别 女，  
1986 年 9 月 1 日生，于 2009  
年 9 月至 2012 年 6 月在  
粮食、油脂及植物蛋白工程 专业  
学习，学制 三 年，修完硕士研究生培  
养计划规定的全部课程，成绩合格，毕业  
论文答辩通过，准予毕业。

之徐  
印梅

校 长：

学 校：东北农业大学

2012 年 6 月 25 日

编号：102241201202000290

查询网址：<http://www.chsi.com.cn>



# 硕士学位证书

高丹丹，女，1986 年 9 月 1 日生。在东北农业大学  
粮食、油脂及植物蛋白工程 学科（专业）已通过硕士学位的课程  
考试和论文答辩，成绩合格。根据《中华人民共和国学位条例》的规  
定，授予工学 硕士学位。



东 北 农 业 大 学

校 长  
学位评定委员会主席

徐 梅

证书编号：1022432012000290

二〇一二年六月二十五日

# 中华人民共和国 专业技术人员职业资格证书 (电子证书)

## 知识产权师

Intellectual Property Professional

本人调用  
有效期至2024年04月14日  
本证书由中华人民共和国人力资源  
和社会保障部批准颁发，表明持证人员  
过国家统一组织的考试，具有知识产  
权的职业水平和能力。



姓 名：高丹丹

证件号码：232302198609010744

性 别：女

出生年月：1986年09月

批准日期：2023年11月12日

管 理 号：20231100111000012375



制发日期：2024年01月12日



中国科学院  
知识产权专员资格证书



身份证号 232302198609010744

证书第 2025Z004号



经中国科学院知识产权专员资格  
考试合格，授予 **高丹丹** 知识产权  
专员资格。

中国科学院发展规划局  
2025 年 12 月 2 日

