

# 高倩

电话: 13810005523 邮箱: [3950043963@qq.com](mailto:3950043963@qq.com)

女, 中共党员, 北京, 经济师

期望职位: 人力资源/综合行政/党群工作相关



## 自我评价

- **实战背景:** 人力资源专业, 海外培训背景。17年+工作经验, 其中11年生产型国有企业人力资源全模块实战经验, 6年+高校综合行政管理经验。人力方面, 擅长诊断需求并设计内部培训以提升员工技能, 擅长组织青年创新创业活动及工会活动; 行政方面, 具备多主体单位调整期综合行政及楼宇建设专项等重大项目经历, 在管理体系构建、平台建设和文化建设等多方面有成功经验。
- **专业优势:** 持有“高级人力管理师”证书, 经济师中级职称; 参加过清华大学“教师秘书”“全球传播能力”和“科研管理创新”等在职培训。
- **人力资源管理全模块:** 十余年生产型国有企业的人力资源实战经验。具备劳动关系、培训、薪酬绩效等多模块实操经验, 并尤为擅长从0到1搭建培训体系, 探索员工培训的闭环管理, 通过生产培训、看板管理、劳动竞赛等形式推动生产一线规范化管理、提升员工技术水平; 实现了人事档案及劳动合同的索引管理。此外, 基于国家法规在人力资源制度修订和ERP人事系统搭建上具备成功经验。
- **重大项目跟进实施:** 先后参与高校内部2家主体单位的楼宇建设、综合行政等重大关键项目。面临协调难度大、时间周期紧等问题, 通过明确校方标准、持续沟通各主体以对齐颗粒度, 绘制节点计划表把控时间进度, 保证项目按期推进。此外, 具备高校近5万平米综合科研楼宇的专业实验室建设及运维管理经验, 以及行政制度体系建设经验。
- **复合视角降本增效能力:** 擅长识别企业不同阶段降本增效关键点; 人力视角, 擅长通过制度建设、信息化平台搭建、合同转外包、强化考核、培训发展等举措降本增效; 行政视角, 通过行政制度体系建设、平台从0到1搭建、成本预算制定、工程项目管控、物业公司谈判、灵活采买、共享用品、闲置家具盘点降本增效。
- **综合素质:** **跨部门协作力:** 沟通协调能力强, 能协调推动多主体单位共同解决问题并最终落地; **计划性强:** 擅长制定并细分工作计划, 定期复盘; **持续学习:** 能快速学习新业务知识, 适应新行业/新岗位; **创新解决问题:** 擅长识别和解决复杂问题, 并持续改进策略; **推动力:** 目标导向, 能够用务实的方法解决最根源问题。

## 工作经历

2022.03-2024.09

清华大学医学院(筹)

综合行政管理

综合行政管理 | 行业: 高等教育 | 所属部门: 综合办 | 汇报上级: 行政副院长 |

**核心成就:** 医学院重组期入职, 根据医学规划, 组织对接医学相关学院/医院数个主体、学校相关部门、外部第三方单位等完成行政管理体系搭建、医学平台搭建及资产管理、办公空间规划、文化建设等多方面工作, 面临协调难度大、时间周期紧、工作任务新等难度, 通过有效举措保证工作顺利落地。同时, 成功组织举办数场数百人会议。

- **行政制度体系建设:** 通过实际调研、意见征集等方式进行制度优化, 重新梳理了行政制度、流程、标准等, 形成了统一标准化行政管理体系。
- **医学平台搭建与资产购置管理:** 从0到1完成十余个医学研究/教学公共平台的初步搭建, 组织协调完成平台资产购置及贷款核算。时间周期紧, 涉及金额大。最终实现在4个月内如期合规完成。

- 1. **统筹协调**: 在学校专班的带领下, 对接学校相关部门, 快速掌握政策规定; 对接医学平台主体, 成立工作小组, 制订进度计划, 日常密切跟进, 并针对过程中的特殊情况予以紧急协调等。
- 2. **资产购置**: 组织完成医学平台的设备购置论证、招采、贷款核算、资产管理、实用效益评估等。同时, 具体实施眼科平台的设备购置及资产管理等工作。
- **宣传与文化建设**: 对接学校相关部门, 明确校方标准, 完成宣传平台的初步搭建。
  - 1. **宣传平台搭建**: 针对网站/公号等, 搭建框架、收集信息, 完成宣传平台的初步整合。梳理并编制宣传工作流程, 并固化使用, 规范宣传工作。
  - 2. **徽标要素统合**: 牵头跟进全程。初期拟订工作计划、设置关键节点、组织会议、收集材料, 委托校内单位进行设计并参与意见, 目前已有多家单位的新徽标正式启用。
  - 3. **文化项目申报**: 作为统筹负责人, 梳理申报材料 and 标准; 作为汇报代表, 参加学校文化建设项目评审会, 现场展示和答辩。实现本单位校级文化项目申报零突破。
- **办公空间改造**: 在没有工程和招标经验的难点下, 联动专业人员和学校主管部门成立多个工作小组, 积极学习相关知识与流程, 牵头组织新领用办公空间 (面积 2800 余平米) 的规划设计及工程前期工作。编制整体工作流程, 对接使用方代表收集需求, 完成设计方案征集、工程相关单位的遴选及招采, 持续沟通多部门并形成汇报方案、提报评委会进行审定。项目审批手续复杂, 对接学校相关部门以及属地政府部门等, 顺利完成空间改造项目的前期工作。
- **行政费用管控**: 制订办公用品、办公室租赁和水电消耗等成本预算, 并关注实施情况; 与物业公司针对空置期的合同条款进行协商谈判, 一次性节约成本数万元; 根据办公用品的消耗和使用情况, 通过灵活采买、共享部分用品、寻找并使用校内闲置家具等方式, 降低行政常规开支。
- **会议组织及实施**: 参与组织数次百人会议, 其中最大规模为覆盖 400 人的线上线下同步会议。统筹安排参会人员的餐饮住宿, 协调第三方辅助会议实施, 设计互动及宣传形式。此外, 组织系统内的定期行政例会。
- **公文流转**: 承担公文秘书职责, 负责本单位 OA 公文流转及督办; 负责综合办公文撰写及文件档案的归集组卷。此外, 负责工作计划及预算填报, 印章管理, 部处相关项目申报等。
- **本科生招生**: 连续 2 年参与外省本科生招生工作, 与团队共同圆满完成招生指标; 接待学生和家長咨询, 协调校内资源, 帮助多名同学了解学校及专业情况。

2018.02-2022.02

清华大学生命科学与医学研究院

综合行政管理

综合行政管理、楼宇建设专项岗位 | 行业: 高等教育 | 所属部门: 办公室 | 汇报上级: 院长助理 |

**核心成就**: 该研究院成立于 2004 年, 期间处于稳定发展期。2016 年, 生物医学馆楼宇启动建设, 入职后作为使用方管理小组成员, 重点支持该项工作, 负责工程项目的会议、宣传、行政、财务、审计、空间管理等工作。楼宇于 2019 年 11 月落成后, 有效缓解了生物医药学科及相关交叉学科科研用房紧缺的问题。后期, 负责推进医研院宣传、会议、接待、年鉴等各项日常工作。

- **楼宇建设专项**: 作为使用方管理小组成员, 参与生物医学馆的楼宇建设, 面积近 5 万平米。
  - 1. **工程项目经费及资料管理**: 建设专项经费管理, 包括经费拨付及使用, 保证资金使用合规安全; 配合完成工程审计及学校专项审计; 负责工程简报的编写报送、工程档案的组卷及管理。
  - 2. **宣传文化**: 牵头完成楼宇相关十余个宣传片的制作工作, 并针对楼宇牌匾及导视系统协调设计及制作。该宣传片于 2019 年正式投放, 目前已成为楼宇接待工作的关键亮点环节, 起到良好的宣传效果。
  - 3. **专项行政管理**: 参加各类会议, 负责纪要编写及相关事项的落实督办, 督办事项基本 100% 落位。
- **楼宇空间管理**: 协助完成生物医药楼宇空间分配与腾退工作, 协调并长期跟进多家主体单位, 保证空间统筹管理专项的按期完成。共涉及多座楼宇, 面积 12 万余平米, 其中 1 座为新启用楼宇。

- **制度体系建设:** 从 0 到 1 编订生物医学馆管理制度及用户入驻手册, 协调多方人员 (学校/用户), 思考管理要点, 完成涵盖十余项制度/流程的楼宇管理体系。定期修订医研院管理制度, 参与审核生命平台制度。
- **日常行政工作:** 负责医研院日常各项行政工作, 包括宣传稿撰写、楼宇运行经费管理、会议筹备、公务接待、年鉴编制、人员招聘等。

**2007.07-2018.01**                      **北京京仪集团有限责任公司 (其下属公司)**                      **人力资源部部长**  
**部长、主管、助理 | 行业: 仪器仪表 | 所属部门: 人力资源部 | 汇报上级: 总经理 | 下属人数: 2 人 |**

**晋升通道:** 2009 年, 由“人力资源助理”晋升为“人力资源主管”。2013 年, 晋升为“人力资源部部长”。

**荣誉奖项:** 个人曾荣获优秀员工称号。2012 年, 本人担任主席的分工会获得“北京市职工小家”称号。

**企业概况:** 京仪集团为市属国企。先后任职于集团内两家企业: 北京京仪世纪电子股份有限公司、北京京仪北方仪器仪表有限公司, 人员规模分别为在职职工 600 人及 150 人。

**核心成就:** 具备劳动关系、培训、薪酬绩效等多模块实操经验, 并尤为擅长从 0 到 1 搭建培训体系, 探索员工培训闭环管理, 通过生产培训、看板管理、劳动竞赛等形式推动生产一线规范化管理、提升员工技术水平; 实现了人事档案及劳动合同的索引管理。此外, 基于国家法规在人力资源制度修订和 ERP 人事系统搭建上具备成功经验。

- **制度建设及信息化平台搭建:** 基于新出台的劳动合同法及实施细则, 参与本单位的人力资源制度修订; 负责 ERP 人事系统的初步搭建, 梳理流程、组织框架、人员信息等, 并参与模块设计。
- **培训与发展:** 从 0 到 1 组织完成电子材料分公司 (总人数 150 人) 员工培训的体系搭建和全流程管理, 初步建立内部讲师队伍; 设计“以赛促学”等多样赋能发展方式; 探索培训效果评估方式。
  - 1. 生产培训实施及管理:** 参加集团组织的“班组长培训”并将该课程引入到单位内部。设计一线工人技能提升及新员工培训课程体系, 并担任新员工培训部分课程的讲师。协同技术部门与生产部门共创, 编制作业指导书等规范性文件, 设计生产管理看板等, 极大规范了车间现场的管理工作。
  - 2. 内部讲师的选拔:** 初步打造企业内部的讲师队伍。对于高素质的管培生进行荣誉激励, 发展成为内部讲师, 实施生产技术等相关专业培训, 极大提升车间整体技术水平。
  - 3. 多样化人才发展:** 组织安全竞赛等, 以赛促学, 提升员工安全意识; 探索设计培训效果评估方法, 通过培训前后对比验证培训效果, 完成培训闭环。
- **人事档案管理:** 负责千余名员工的人事档案及劳动合同管理。建立编制索引目录及信息化动态管理等。
- **劳动关系管理:** 日常负责员工入离调转等劳动关系管理。为应对用工风险问题, 探索多种用工形式, 实施 2 次人力资源外包及派遣形式。此外, 有劳动仲裁的应对经验。
- **企业文化建设:** 担任电子材料分工会主席, 组织员工捐赠图书, 搭建企业图书室, 打造学习型组织; 组织多次文体活动 (合唱、文艺汇演、运动会、手工摄影、青年创新创效活动等), 打造温暖积极的企业文化, 提升组织凝聚力。
- **人力其他模块: 薪酬绩效:** 负责薪酬的日常核算、工资总额预算、人工成本分析和社保公积金基数核定; 负责各分公司/部门工作业绩及工资总额核定。对接社保及公积金中心, 完成五险一金的业务办理。参与薪酬制度改革, 协助完成职能部门的工作分析及岗位评价等工作。**招聘:** 负责简历筛选及面试组织, 招聘员工稳定性强。
- **协助业务部门:** 支持市场部制作英文投标文件; 参与海内外市场投标工作 2 次。通过该段经历, 更加了解业务, 为日后的人力及行政工作打下业务基础。

## 教育背景

2012.09-2015.07	北京市委党校	工商管理	研究生 (在职)
2004.03-2006.01	中国劳动关系学院	人力资源管理	全日制本科
2001.09-2003.07	中国工运学院	人力资源管理	统招全日制专科

## 培训经历

2024年	清华大学	科研管理创新赋能计划培训
2021年	清华大学	全球传播能力提升计划培训
2019年	清华大学	教师秘书职业能力提升培训

## 资质证书

2012年	高级人力资源管理师 (一级)
2009年	职称-中级经济师、统计证
2008年	中级人力资源管理师 (二级)
2007年	ISO体系内审员
2005年	助理人力资源管理师 (三级)