



牛蓁

1995.01

中共党员（支委）

中级经济师（中级职称）

北京 海淀

86-18511695106

Niuzhen0106@outlook.com

综合事务、宣讲培训、服务师生、责任心强

认同清华文化，**坚定长期服务清华**的职业方向



工作经验

金融学科馆员 | 清华大学 图书馆 宣讲培训、学习写作、信息化建设能力。2021.12 – 至今

坚持“以师生为中心”的服务理念，**了解、联络院系，学科资源建设与揭示，提供信息素养教育和教学科研支持。**

实时解答师生多形式与学术资源有关的咨询，保证解答咨询服务有速度、有温度。

创立面向师生开展的系列培训品牌服务，至今举办近40场，全周期完成项目（从用户调研至发布新闻稿）。

多个网站从0-1的建立（获第四届校园网络文化节优秀中文网站奖项），并承担后期的维护与发布工作。

通过多形式优化经济/金融学术资源，为学院师生提供优质服务，包括但不限于：举办沙龙及座谈会，上门拜访院系教师，举办经济/金融学相关的书展，遴选推送金融学前沿专题研究论文，安排研究生入学教育活动等。

每年度提交多项工作报告及记录文档，对履行岗位职责、提高服务水平、开展业务研究等情况全面总结。

担任支部宣委，撰写组织生活会纪实、各项宣传文稿初稿；完成“攀峰工程”特色活动（获“一融双高”优秀）项目相关成果内容撰写，组稿/责编工作，筑牢支部宣传阵地。具有很强责任心，勇于担当。

科研财务助理 | 清华大学 化学系 综合行政、认真细致、沟通协调能力。2017.7-2021.12

负责科研经费的财务管理以及项目运营全周期管理，提供各项综合支持。

研究所项目经费相关工作，包含：日常报销、人员费用发放、资金统筹工作，确保符合教育部、学校科研及财务管理相关制度要求。项目初期预算、中期检查以及结题决算和审计等各项科研项目相关的财务工作。

项目运营相关的全周期管理及综合行政支持，包含：固定资产管理、国内/国际会议置办、学术交流、国内外学者访问与接待、科研成果及专利管理、中心实验室装修搬迁等。



教育背景

硕士 international management | Rennes School of Business 2016.1-2017.11

学士 金融学 | 长沙理工大学 2012.9-2016.6



期刊论文

基于实际业务工作，具有研究能力。

牛蓁.融入学科服务功能的专业图书馆网站建设—以清华大学金融图书馆为例[J].科技资讯,2025(02):219-225.

牛蓁.行为经济学助力学科服务效能提升[J].文化产业,2025(19):133-135.



技能与爱好

- 中级经济师
 - 职工考核 优秀
 - TOEIC 770; 法语 A1
 - 普通话 一级乙
 - 【体育】身体健康，热爱运动，积极参加校运动会并取得名次。
 - 【文艺】钢琴：优秀特长生，中央音乐学院八级。
- 热爱工会活动，积极参与各项活动。**合唱：清华大学工会教师合唱团成员；清华教育基金会荷韵重唱组合成员，参加校级演出、央视演出及各节目录制。清华大学 2023 年教职工粉笔板书比赛三等奖。



项目经历

(按起始时间倒序)

科研课题 (项目执行能力)

清华大学 图书馆

2023.05 – 2024.05

项目组成员, 负责电子版设计、宣传及后期维护等工作。 清华大学图书馆科研项目: 清华大学图书馆馆藏专题文献的发现和展示——以诺奖经济学专著为例。

- 与网站公司细化沟通页面布局。内容上传和定期维护。根据年度诺贝尔经济学奖得主的发布更新内容。
- ✦ **提高馆藏的利用率、提高金融学学科服务水平。项目以用户需求为导向, 对促进金融学学科发展有重要的现实意义。细化资源颗粒度, 为智慧化建设奠定基础。页面设计可持续。**

网站建设 (项目执行与研究能力) 清华大学 图书馆

2022.03 – 至今

第一执行人, 全程落实。 xxxxx 网站的全新框架搭建、功能排版、页面设计、沟通对接、后台管理等工作。

- 前期: 深入调研同行网站并形成报告, 面向用户发放调研问卷并梳理整合用户需求, 设计页面框架等。
- 中期: 在党政联席会上汇报阶段成果, 系统记录每次讨论并逐条落实, 与网页设计公司深入对接。
- 结题及后续: 拟上线期间收集问题与整改, 网站上线后发布微信推文和新闻报道, 新建页面时与公司售后对接, 日常运营和维护。
- ✦ **完成信息化建设工作。以用户需求为导向, 便于用户获取学术资源, 为智慧化建设奠定坚实基础, 形成资源与服务的有机体。此网站上线时获第四届校园网络文化节优秀中文网站奖项。发表学术论文一篇。**

系列培训 (创新能力)

清华大学 图书馆

2021.12 – 至今

活动创始人。 面向师生开展系列培训, 优化学科服务。内容专业, 形式丰富, 包含: 同行数据专家路演、企业文化交流、研究案例分析、数据素养课程、嵌入院系教学办开展的新生入学教育等。

- ✦ **建立品牌服务, 助力师生教学科研工作。**

院系搬迁 (沟通协调、服务能力) 清华大学 化学系

2020.05 – 2021.11

作为院系搬迁经费的**唯一经办人**, 负责楼宇装修、实验室搬迁项目全流程(后勤、协调、程序等)工作。

- 前期: 跟随负责人调研实验室, 收集需求, 按照学校制度签署合同等各项工作。
- 中期: 与院系内各研究中心、课题组对接沟通, 梳理教授需求并汇总, 按需开展并组织协调会议; 与楼宇管委会、物业、资产处、基建处、保卫处、街道城管科等各部门对接, 完成审批流程; 与实验室装修公司深入对接, 落实入校人员管理(疫情期间), 施工方案整改等。
- 结题: 对接学校各部处, 完成验收流程, 财务对账, 配合审计等。
- ✦ **确保院系专项经费支出的真实、准确、合规。**

财务管理 (遵守法规及制度)

清华大学 化学系

2017.07 – 2021.11

科研经费期中执行及期末结题工作。国家计划 973 项目、北京市科委项目、国际合作项目等。确保日常支出符合教育部、学校要求; 按要求完成审计过程中的各项协助工作, 完成结题报告, 完成结转和结余等工作。

会议置办 (综合行政、能够加班) 清华大学 化学系

2017.07 – 2021.11

作为**会议主办方、协办方、会务组牵头人**等身份, 落实会前会中会后各项行政支撑工作。

第六届 DNA 纳米技术研讨会 (2017); DNA 纳米机器前沿及战略发展青年学者研讨会 (2018); 多级次组装与功能前沿研讨会 (2019); 清华大学高分子研讨会, 北京自组装材料技术发展研讨会 (2020); DNA 合成技术研讨会, 高分子学科研讨会 (2021)等国内会议。