



个人信息

王子静

北京

13661056922

13661056922@163.com

工作经验

岗位：行政经理

单位：首都医学科学创新中心

时间：2025-2025

一、国际化实验室筹建与体系从零到一搭建

- 全面负责外籍 PI 主导的国际实验室从零到一的筹建与运营，统筹实验室装修、弱电系统部署、实验设备全球采购与安装调试，确保实验室符合国际化科研标准与安全管理规范。
- 建立并持续完善实验室行政人事综合管理体系，涵盖财务管理、合同管理、固定资产管理、证印档案管理、差旅及实验室安全管理等模块，构建规范化、高效化的运营基础。
- 作为实验室行政运营的核心接口，负责外籍科研人员入职接待、工作手续办理、在华生活支持等全流程服务，协助跨文化团队快速融入国内科研环境。
- 独立处理实验室涉外行政事务，包括外籍人员签证邀请、工作许可办理、国际差旅安排、跨境采购合同审核与海关协调等，保障实验室国际合作的顺利开展。

二、精细化运营与成本控制

- 参与优化办公审批、费用报销及采购流程，通过流程再造与数字化工具应用，缩短处理周期，实现年度运营成本有效控制。
- 编制并精准管控年度行政人事预算，通过精细化核算、供应商战略谈判及资源复用，达成成本节降目标。
- 建立并维护完整的档案管理体系（纸质与电子双轨），确保档案安全、完整与高效检索，支持审计与合规需求。

三、资产、后勤与综合保障

- 统筹管理实验室固定资产，参与建立电子化管理系统，组织定期盘点，提升资产使用效率与生命周期管理。
- 作为内部协同枢纽，高效对接各科研团队与职能部门，解决跨部门行政人事问题，保障实验室日常高效运转。

四、外事、会议与团队支持

- 参与策划、组织并实施中心各类外事交流活动、国际会议及重要接待，提升实验室的学术影响力与合作广度。
- 统筹协调各类学术会议、讲座活动，确保会务全流程顺畅。

岗位：院长助理

单位：清华大学

时间：2022-2024

一、科研项目全周期管理

- 协助完成国家级、省市级纵向及横向课题的申报、合同签署与过程管理，确保项目合规开展与结题。
- 全面负责课题组科研经费的预算编制、执行监控、中期检查、结题决算，保障经费安全、规范、高效使用。

二、财务合规、外事与会议统筹

- 准确处理各类经费报销、劳务酬金支付，实时跟踪财务科研政策，确保账务合规、流程严谨。
- 负责教师与科研人员因公出国手续、国际会议筹办、外籍专家邀请与接待等外事工作。
- 统筹组织实验室各类会议、学术讲座与交流活动，做好会议记录并督促决议落实。

三、行政综合保障与日常运营

- 负责实验室日常行政事务，包括公文流转、印章管理、档案归档及办公用品采购与资产管理，保障实验室基础运行顺畅。
- 统筹实验室内部协调与对外联络，高效对接学校各职能部门，落实政策传达与事务对接，支持实验室高效运转。
- 参与实验室安全与环境卫生管理，协助组织日常检查并归档记录，配合完成各类迎检准备工作。
- 为实验室成员提供后勤支持与服务保障，营造良好科研办公环境。

岗位：综合行政主管

单位：清华大学

时间：2019-2021

一、人才政策与晋升评审体系支持

- 协助制定并优化研究院人才引进、晋升及考核相关制度流程，参与年度职称评审、人才项目申报的组织与材料审核工作，完善评审程序，确保操作合规。

二、人才引进与全流程管理

- 负责对接学校人力资源部，协助完成高层次人才引进手续办理，政策咨询，材料收集与资格审核，参与组织同行专家评审和召开学科组与评委会会议。
- 协调兼职教师聘用、合同管理与日常沟通，支持研究院师资结构优化。

三、绩效考核与激励体系执行

- 参与组织研究院年度考核工作，负责考核通知发布、材料收集、结果汇总与反馈，配合开展绩效评估与激励措施落实，提升人才管理效能。
- 协助开展职员人事管理，协助组织开展招聘、聘期考核、职级评定等工作，按照上级和学校相关制度，落实严格把关，保证各项工作顺利实施。
- 为教职工提供申报条件解读、材料准备建议等咨询服务，解释评审结果。

四、国际合作与学术交流统筹

- 策划并执行国际会议、学术论坛讲座及外事接待活动，负责项目申报、外籍专家邀请、签证协调及后续结算，拓展并维护全球合作网络。

五、制度修订与跨部门协同

- 协助修订研究院行政管理与人事相关规章制度，优化工作流程；作为院内行政枢纽，对接学校各职能部门，保障政策传导与事务协调顺畅高效。

岗位：综合行政助理

单位：北京大学

时间：2015-2019

- 负责办公室的报文业务，包括编写、流转、收发。
- 负责学院固定资产的购置申请、采购、建账流程。
- 负责学院办公场所的楼宇物业管理，及时高效地协调、解决相关问题。
- 任工会干部，配合校工会，定期组织完成学院工会活动。
- 协助学生日常事务，组织开展学生活动，专业及时地解答学生在住宿、后勤等方面的问题咨询。

岗位：管理培训师

单位：喜达屋酒店与度假村国际集团（澳大利亚）

时间：2011-2014

一、人力资源运营与项目支持

- 在酒店八大部门进行交叉培训，了解各部门运作流程；协助酒店和国内外院校、机构之间的合作交流项目。

二、外事管理与服务

- 负责员工出国（境）事务的报批、护照签证办理，及时准确传达并落实相关外事政策。

教育背景

专业：硕士 | 工商管理学

学校：格里菲斯大学（澳大利亚）

时间：2009年 - 2011年

专业：本科 | 金融学

学校：北京联合大学

时间：2005年 - 2009年

自我评价

拥有逾十年在顶尖高校、科研机构及跨国企业的高阶行政管理经验，深谙学术科研与国际化运营的复合型管理体系。我不仅擅长构建从零到一的行政人事体系、实现精细化成本管控与流程优化，更深耕于科研财务、国际项目、高端会务及外事资源的全链路整合与执行。具备出色的战略思维，能够快速洞察组织运行中的关键问题，并通过系统化分析与资源协调推动解决。

工作作风务实细致，重视效率与规范性。擅长通过优化流程、整合资源来控制成本、提升响应速度。在工作中积累了丰富的跨部门协作经验，能够有效衔接科研、行政、外事等多条线工作，确保事务推进顺畅。具备较强的学习与适应能力，能够快速理解不同领域的管理要求。乐于在具体工作中不断复盘和优化方法，注重解决实际问题。