

宋晓颖

求职意向：人力资源专员（政治面貌：中共党员）

性别：女

出生日期：2000-04-01

现居城市：湖北省-武汉市

籍贯：云南省-大理白族自治州

电话：17386097917

邮箱：956301332@qq.com



教育经历

2020年09月—2024年06月

湖北大学

档案学/辅修汉语言文学（本科）

档案学专业成绩：GPA 3.84/4.0（专业前10）

主修课程：企业档案管理、文书学、秘书学、行政管理、人力资源管理概论、多媒体技术、办公系统自动化等。

辅修课程：写作学、现代汉语、古代汉语等

实习经历

2023年03月—2023年06月

中铁大桥科学研究院有限公司

人力资源部门人事档案管理实习生

- 档案建立与整理**：负责桥科院全体员工干部人事档案的建立、整理；
- 专项审核参与**：参与2022年全国干部人事档案专项审核工作，确保档案的真实性和合规性；
- 制度编写贡献**：在部长及其档案管理专员的指导下，完成《桥科院干部人事档案管理办法》初稿的编写工作
- 借调参与档案修复**：曾被借调到中铁大桥局档案馆，参与科技档案的修复工作。

2022年06月—2022年08月

云南省大理州云南驿镇人民政府

行政管理、档案管理实习生

- 档案整理归档**：协助部门文书档案的整理、归档、著录等工作。
- 精准扶贫项目支持**：协助科长完成精准扶贫攻坚任务，参与下乡实践。
- 会议组织与记录**：协助会议安排，并做好当天的会议记录。
- 日常行政支持**：接打电话，接待来宾，收发快递传真，打印扫描整理文件，办公用品购买与保管、考勤管理等领导交办的其它事情。

校内经历

2022年01月—2022年05月

湖北大学校团委宣传部

编辑出版中心副主任（审稿）

- 审稿与质量控制**：主要负责校刊《沙湖青年》的审稿工作，确保内容质量与风格统一；
- 计划制定与任务分配**：参与校刊编辑任务的工作计划的制定、任务的细化分配、监督、推进、验收、复盘；
- 对接任务与审稿统筹**：负责对接学校相关文学征稿活动的审稿任务，并进行合理的统筹安排；
- 策划活动与后期支持**：统筹组织策划各项活动，负责人员分工协调，节目统计安排，为活动的顺利开展提供后期支持。

2020年12月—2023年03月

湖北大学书法协会

宣传部部长

- 主导宣传活动**：担任宣传部部长，负责相关活动的宣传工作，配合部门成员制作宣传海报、横幅等宣传资料；
- 新媒体运营**：负责公众号推文的制作、官方微博的运营；
- 策划大型展览**：在任期间成功策划并参与组织了3场大型校级书法展览，每场展览吸引了平均300名观众参加。
- 团队管理培训**：招募并培训了15名新成员，确保他们快速融入团队并高效工作，新成员在后续活动中贡献度达到60%。

2020年11月—2022年11月

湖北大学广播电视台

琴园之声编辑（新闻栏目）

- 策划创新**：提出“时事热点+校园生活”的双线报道模式，引入学生关心的校园话题，吸引听众
- 内容编辑**：严格筛选新闻素材，撰写新闻稿，确保栏目内容始终紧跟时事热点
- 团队协作**：与记者、主播等团队成员沟通协作，确保新闻从采访到播出都保持高质量



荣誉奖励

奖学金类: 多次获湖北大学二等、三等奖学金、三好学生、湖北大学“优秀共青团团员”的称号

学术类: 大学生创新创业大赛《线性文化遗产图像档案知识元模型研究》校级立项

暑期三下乡乡村振兴背景下乡村档案工作调研院级优秀奖

第四届全国档案学课外科技作品展作品《寻档大余湾》获校内初赛三等奖

文艺类: 湖北大学九十周年校庆优秀志愿者、2022年湖北大学历史文化学院硬笔书法比赛一等奖



技能证书

语言能力: 大学英语四、六级证书, 普通话二级甲等。

计算机能力: 熟练操作WPS等办公软件, 以及秀米等公众号编辑软件。



项目经历

2023年04月—2023年06月

中铁大桥科学研究院干部人事档案专项
审核

实习生

项目背景: 在中铁大桥科学研究院, 我作为实习生参与了干部人事档案的专项审核。核心任务是对干部档案的真实性、完整性进行严格审查, 并对补充材料进行归档与数字化, 确保所有信息准确无误。

项目职责

- 全面审核:** 我逐一核对了150+份干部档案, 特别关注了出生时间、入党时间、学历学位等关键信息, 确保了档案材料的真实有效性。
- 问题汇总与分析:** 在审核过程中, 我及时汇总了50+项常见问题, 并进行了深入分析, 为团队提供了初步的处理建议。
- 问题处理与数字化:** 对于档案缺失或不完整的情况, 我协助补充了80+份关键材料, 并对其进行数字化工作, 确保所有档案材料都及时上传到了人事档案管理系统。
- 档案管理与更新:** 对于新补充的档案材料进行整理归档, 并及时更新了干部人事档案目录, 确保了档案管理的规范性和时效性。
- 电子文件管理:** 为便于后续查询与管理, 我通过编程与Excel技能快速为桥科院500名员工分别建立了专门的电子文件夹, 并使每一个文件夹内配有电子版的干审表及专项审核登记表。

结果与影响: 我的工作得到了桥科院的高度认可, 不仅提高了干部人事档案的管理效率, 还为桥科院的人事决策提供了准确、可靠的数据支持。



自我评价

专业知识扎实: 档案学专业的学习使我对档案管理有深入的了解, 包括档案的分类、整理、保护和利用等。同时, 辅修汉语言文学为我提供了良好的文字表达能力和文学素养, 有助于在工作中处理公文、撰写报告等。

实践经验丰富: 在云南驿镇人民政府的实习经历中, 我参与了行政管理和档案管理工作, 了解了基层政府的运作方式和档案管理的实际需求。在中铁大桥科学研究院有限公司的人力资源部门, 我负责人事档案的整理和管理, 积累了宝贵的工作经验。

沟通能力强: 在多次的实习和工作中, 我与不同部门和岗位的同事进行了深入的沟通和协作, 锻炼了自己的沟通能力和团队协作能力。

学习能力强: 我能够快速适应新环境和新工作, 不断学习和提升自己的能力。这种学习能力使我能够在不断变化的工作环境中保持竞争力。

细心负责: 档案管理工作需要高度的细心和责任心, 我在实习和工作中始终保持对工作的认真态度, 确保档案的完整性和准确性。这种细心负责的精神也适用于其他工作内容。