



冯佳丽

手机: 15814811796

邮箱: j2826046971@163.com

政治面貌: 中共预备党员

教育背景

行政管理 本科

华南师范大学

GPA: 3.3

主修课程: 公文写作 (93); 行政管理学 (89); 公共关系学 (90); 项目管理 (89); 行政组织学 (87) 等

校园经历

- 华南师范大学勤工助学管理中心 | 秘书处 | 副秘书长** 2021.9-2022.6
 - 撰写招新、暑期特辑等活动推文 3 篇; 完善与信编部的宣传沟通机制; 管理中心经费, 审批各项活动经费
 - 策划组织中心大型活动, 主要负责项目包括方案设计大赛、团队培训、招新工作、新干事培训等
- 政治与公共管理学院团总支委 | 本科 2019 级团总支支部书记** 2021.10-2022.10
 - 管理年级 7 个支委, 为年级 243 名团员提供服务;
 - 团总支规范化建设对标定级五星级: 确保各支部班子配备齐整、基础团务规范有序、落实团的基本制度, 通过党史学习教育使团员积极向党组织靠拢, 年级共 67 名团员“推优入党”;
 - 带领各团支部积极开展团日活动、建设先进支部: 校级优秀团日活动 1 项、院级优秀团日活动 3 项; 学年获评校级红旗团支部、院级先进团支部各 1 个

社会实践

- 广州市海珠区纪委监委, 办公室实习生:** 2022.4-2022.8
 - 做好文件流转工作: 通过 OA 系统、文件交换等渠道收文 194 份, 对外发文 10 份; 办理文件呈阅 15 次;
 - 整理政府电子版文件, 进行归档; 完善人事档案 130 余份; 支援街道疫情防控工作
- 立信会计师事务所 (特殊普通合伙) 广东分所, 审计实习生:** 2021.12-2022.3
 - 跟进某国企总部及旗下 4 家子公司的银行询证函和往来询证函: 更新发函信息 15 次, 提醒公司函件负责人及时反馈进度; 共处理函件超千余件, 包括核对函件信息等;
 - 负责共 12 家子公司的抽凭、凭证测试、编制试算平衡表等工作
- 北京大学中国健康与养老追踪调查 (CHARLS) 学术调研实践项目, 广东二队先遣员:** 2021.6-2021.8
 - 协调 6 个抽样村居、共计 117 户访户开展调研工作;
 - 做好日程行程管理: 提前踩点, 安排队伍食宿和行程; 协助队长做好项目的规划和推进;
 - 联系人社局、卫健局等 7 个政府机关单位, 完成 48 页的政策问卷
- 华南师范大学暑期三下乡社会实践活动, 调研组组长:** 2020.7-2020.8
 - 统筹规划调研日程, 安排组员分工, 及时推进调研进度; 撰写麦秆画的现状、困境与对策部分
 - “结合新媒体宣传手段的潮州麦秆画活态传承的实践研究” 角度新颖、具有研究意义, 获评“优秀调研报告”

荣誉奖项

校级优秀学生奖学金 (单项奖-社会实践与创业); 国家励志奖学金;
院级“优秀团支部书记”“优秀学生团干”; 勤工助学管理中心“优秀学生干部”;
大学生暑期社会实践活动“先进个人”

技能证书

- 办公技能:** 计算机二级 OFFICE 外语: CET-6 (570)
- 其他:** 公众号推文排版; SPSS