

唐安雅



19117521217

1796945900@qq.com



教育背景

2021.07-2025.06

中国石油大学(北京)

化学工程与工艺 | 本科

主修课程: 化工原理, 化学反应工程, 石油加工工程, 催化原理, 大学物理, 高等数学。

实习经历

2024.08.11-17

京博石化

参观学习

- 参观学习: 参与京博石化的现场参观, 深入了解公司生产工艺、设备运作及安全管理体系。
- 课程考核: 完成仿真课程考核, 掌握了化工流程模拟和操作技能。
- 技术分析: 应用所学知识进行工艺流程分析, 评估生产效率与优化空间。
- 报告撰写: 编制实习报告, 总结实践经验并提出改进建议。

2023.05-2023.08

大学生三下乡农村生态环境保护

项目组长

- 活动策划: 领导团队策划并实施“云采访”活动, 撰写了9000余字的详尽调研报告。
- 需求分析: 对20余户家庭进行走访调查, 深入分析其潜在需求, 并实地调研扶贫措施及成效。
- 方案总结: 总结调研发现, 提出具体的改进措施和解决方案。
- 模式创新: 采用“互联网+线下实践”模式进行项目策划, 获得了村委会的高度认可。

校园经历

2022.07-2023.12

中国石油大学(北京)心理中心

前台助理

- 咨询协调: 为需要心理支持的学生提供咨询预约服务, 充当教师与学生之间的沟通桥梁。
- 资料管理: 负责中心各类文档的分类归档, 确保资料的系统化管理和随时可用性。
- 需求跟踪: 协助心理中心教师跟进各项资料需求, 维护中心的日常运作及文件记录的完整性。

2023.07

燕山石化

- 企业考察: 组织在燕山石化进行现场参观, 全面了解其生产工艺、设备配置和运营流程。
- 技术培训: 参与专业技术讲座与操作演示, 掌握先进的石化生产技术与行业标准。
- 知识考核: 完成对参观学习内容的考核, 验证对石化领域核心技术和实践的理解与应用能力。

2022.03-2023.06

校广播台

英文部部长

- 演讲稿准备: 负责撰写和准备英文广播演讲稿, 确保内容准确、表达清晰。
- 稿件修订: 配合同部门成员进行稿件修订和优化, 提升广播质量和语言表达。
- 广播实施: 每周进行英文广播, 负责节目主持及实时播报, 确保节目的顺利进行。

技能证书

- 普通话二级甲等
- 大学英语四/六级(CET-4/6), 良好的听说读写能力, 快速浏览英语专业文件及书籍。
- 熟练运用 office, Word 等相关软件。

自我评价

- 专业能力: 具备扎实的专业知识和技能, 能够有效应用于实际工作。在燕山石化实习中掌握了化工工艺和流程分析技能; 在心理中心担任前台助理期间, 展现了优秀的沟通和资料管理能力; 在校广播台英文部撰写和修订广播稿件, 提升了英语表达和演讲能力。
- 综合素质: 具备优秀的组织协调和团队合作能力, 能够高效处理多任务。展现了较强的责任感和专业态度, 能够在压力下保持高效执行任务。具备良好的学习能力和适应能力, 能够迅速掌握并应用新知识。