


中国科学院地球化学研究所科研财务助理

竞聘申请表

姓名	梅露	性别	女	出生年月	1991年2月	
学历	硕士研究生	学位	理学硕士	政治面貌	中共党员	
最高学历学位毕业学校及所学专业	中国科学院大学，地球化学专业		外语语种及水平	CET-6		
本科毕业学校及专业	中山大学，地质学专业		是否211	是		
<p>与本所职工（包括在读研究生）是否有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系，若有请写出姓名：</p> <p>高伟（在读研究生），与本人关系：夫妻</p>						
主要学习经历	<p style="text-align: center;">（从大学开始，包括时间、所在学校、专业、获得的学位等）</p> <p>2009.9-2013.7 中山大学 地质学 理学学士</p> <p>2013.9-2016.7 中国科学院大学 地球化学 理学硕士</p>					
主要工作经历	<p style="text-align: center;">（时间、工作单位、职务，不包括在校读书期间的职务和社会兼职）</p> <p>2016.7-2017.1 铜仁市碧江经开区党政办 办公室秘书</p> <p>2017.2-2017.8 中国科学院地球化学研究所 科研财务助理</p>					
主要工作业绩	<p>自2017年2月进入课题组工作至今，快速了解学习项目经费的预算控制、经费执行等相关制度规定，并熟悉了本所财务报账的相关业务流程，协助课题组完成的相关工作简列如下：</p> <p>1、973项目相关工作：1) 协助完成毕献武研究员973项目2016年的决算材料撰写及审核各课题的决算材料；2) 协助完成胡瑞忠研究员973课题年度总结报告的编写、整合、打印及提交相关材料等工作。</p>					

	<p>2、课题组经费管理：1) 完成了毕献武研究员贵州省百人计划的经费到账及上卡等相关工作；2) 毕献武研究员 973 后三年经费上卡、经费外拨以及与地大王长明老师签订外协合同书；3) 并统计出胡瑞忠研究员和毕献武研究员所有经费卡的进账、支出、各科目经费执行情况信息，以便于严格按照课题预算执行相关经费支出；4) 完成课题组学生（约 30 人）的所有报账工作并管理经费卡等。</p> <p>3、课题组物资管理：1) 统计整理课题组的物资耗材，并代为统一保管，学生使用时来我处借用；2) 统一购买课题组所需耗材，保证了课题组公共物资设备的高效利用、物资材料不浪费。</p> <p>4、课题组固定资产管理：根据 ARP 显示的胡瑞忠研究员、毕献武研究员固定资产拥有情况，对课题组的固定资产进行清查，明确固定资产的使用情况、使用人员和使用房间等信息，为每一台固定资产贴好资产编号，对于已经无法使用的固定资产进行报废处理。根据课题组的实际需求，为课题组购入总计六台台式电脑，一台笔记本电脑，三台打印机等。</p> <p>5、课题组学生动态管理：随时了解课题组学生的活动情况，对于将要出差的学生进行登记并汇报给毕献武研究员，经老师同意后方可进行出差，以保证每次出差的真实性和必要性。</p>
<p>获奖 励情 况</p>	<p>(奖励名称、等级、个人排名、获奖年度、颁奖机构等)</p> <p>无</p>
<p>专业 技术 资格</p>	<p>(专业技术职务、国家职业资格或执业资格)</p> <p>无</p>
<p>对竞 聘岗 位的 理解 与设 想</p>	<p>我认为，课题组的科研财务助理的主要工作是处理好课题组经费使用管理、物资耗材管理、固定资产管理以及人员管理等相关工作，在工作范围内，让课题组经费使用更加规范合理，公共设备的高效利用，物资材料不浪费，课题组人员不将时间和精力花费在采购和报账上，协助管理好胡瑞忠研究员和毕献武研究员课题组的人员（学生）、经费和物资。具体工作内容简列如下：</p> <p>工作内容：</p> <p>1、人员管理：</p> <p>1) 随时了解课题组学生动态（如在所、城市出差或野外出差等）</p> <p>2) 了解课题组学生的工作需求，帮助其报账或购买物资等，节约学生的时间，使其能专心高效完成课题工作。</p>

	<p>2、经费管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 保管经费卡。 2) 处理好每张经费卡的建卡、上卡、结题等事宜。 3) 整理统计经费卡的预算与使用情况，实时掌握经费卡各个项目经费的支出结余信息。 4) 规范合理地使用经费卡，并代替课题组学生进行相关财务报销工作。 5) 统一购买设备和材料，定期统计课题组耗材需求，整理统计后交由毕献武研究员审核，审核同意后统一进行购买和报销（如电脑、打印机、野外耗材、办公耗材、专业书籍等）。 <p>3、物资管理：</p> <p>根据 ARP 显示的胡瑞忠研究员、毕献武研究员固定资产拥有情况，对课题组的固定资产进行清查，明确固定资产的使用情况、使用人员等信息（主要管理课题组学生使用的固定资产）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 固定资产 <ul style="list-style-type: none"> 大件固定资产（如电脑、打印机等）：明确资产的使用人和使用房间，按照 ARP 上的固定资产编号，为每一台固定资产贴好编号。并整理记录好每台固定资产对应的使用人信息，待学生毕业后将其使用的固定资产转交给需要的同学，对于已经无法使用的固定资产及时进行报废处理。 小件固定资产（GPS、相机等）：交由梅露保管，需要使用时到梅露处登记取用，用完后归还。 2) 野外耗材（样品袋、地质锤等） <ul style="list-style-type: none"> 由梅露统一购买后保管，需要使用时来梅露处登记取用。 3) 办公耗材（打印纸、硒鼓等） <ul style="list-style-type: none"> 课题组学生将需要的耗材告知梅露，由梅露统计购买后分发。 <p>4、完成课题组老师安排的其他工作</p>
所审核小组意见	<p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>

本人郑重声明，以上所填内容若有虚假，愿承担一切后果。

应聘人签名： 年 月 日