

个人简历

基本资料

姓名：骆娟娟

性别：女

出生年月：1988 年 07 月 09 日

身高：162CM

体重：47KG

籍贯：福建省厦门市

婚姻状况：已婚

健康状况：良好

民族：汉

现所在地：厦门市思明区

专业：环境工程

最高学历：本科

所获职称：助理工程师

核心证书：深交所&股转董秘资格证、证券从业资格证、大学英语四级、C1 驾驶证、省计算机一/二级证书

移动电话：13023903136

E-mail：181301202@qq.com



求职意向

公共事务经理 / 项目申报主管 / 证券事务代表/总经理助理

核心优势&自我评价

14 年综合实操经验，证券事务&政策申报双领域资深从业者，责任心强，沟通协调与抗压能力突出，工作严谨高效，具备优秀团队协作精神。

- **证券事务全流程精通**：深耕新三板挂牌、信息披露、三会管理等核心业务 10 年以上，熟悉资本市场法律法规，具备扎实的合规管控与资本运作对接能力，实操经验丰富且专业度高；
- **政府项目申报成果显著**：专注产业扶持政策研究与申报落地，累计为企业争取超 1450 万元政府资金，精通高企认定、科技成果转化等多品类申报，政策匹配与落地能力突出；
- **综合管理能力全面**：熟练掌握资质维护、工商合规、多平台统计报送，沟通协调、抗压与跨模块统筹能力强，工作严谨高效，可独立完成核心业务全流程操作；
- **专业能力持续迭代**：多次参与深交所、东北证券权威培训，紧跟监管政策与行业前沿，数字化办公能力优秀，精通各类办公软件及豆包、IMA、codex、WorkBuddy 等 AI 工具，适配岗位多元需求；
- **具备基础财务实操能力**：掌握企业报税、账务处理等基础工作，拥有财务实操思维，综合业务能力全面。

主要工作经历

2019 年 10 月至今 | 厦门飞博共创网络科技有限公司（自媒体行业） | 董秘助理/项目申报

核心方向：证券事务+政府项目补贴申报+荣誉申请+资质申请维护+工商事务统筹

2018 年 4 月至 2019 年 9 月 | 深圳市口袋搜网络股份有限公司（互联网企业） | 证券部经理/证券事务代表

核心方向：新三板挂牌申报主导+中介机构对接

2015 年 4 月至 2018 年 4 月 | 厦门市天泉鑫膜科技股份有限公司（膜分离行业） | 证券事务代表

核心方向：信息披露+政府项目补贴申报+荣誉申请

2011 年 11 月至 2015 年 04 月 | 福建国际航空港机务工程有限公司（航天航空/国企） | 调度专员

核心方向：航班地面保障调度

教育经历

2007 年 9 月至 2011 年 7 月 | 厦门理工学院 | 环境工程专业 | 学士学位

培训经历

2022 年 7 月 | 深圳证券交易所 | 最新监管政策及资本市场前沿理论 | 升级合规实操能力

2017 年 7 月 | 东北证券 | 公司治理、信息披露、股票发行、并购重组等 | 夯实资本运作与公司治理专业基础

2017 年 4 月 | 深圳证券交易所 | 股票上市规则、董秘工作实务 | 取得深交所董秘资格证

详细工作经历

厦门飞博共创网络科技有限公司 | 董秘助理 / 项目申报 | 2019.10 至今

企业概况：自媒体行业，拥有行业较为领先的自媒体孵化、内容运营及整合营销能力，助力客户完成品牌曝光、效果转化及粉丝价值沉淀。

主要工作内容：

- 1、协助董事会秘书开展日常证券事务，梳理公司经营重大信息，有序推进摘牌前信息披露全流程工作，独立编制并规范披露定期、临时报告，严格按照监管要求向主办券商、监管部门报送各类合规文件，保障证券事务合规有序；
- 2、负责摘牌前中登系统、NEEQ 系统的日常维护与编报工作，规范办理两岸股权交易中心股权初始登记、变更等相关手续，确保股权登记及系统操作准确无误；
- 3、负责股东会、董事会、监事会等“三会”相关会议文件的编制、梳理工作，确保会议材料规范、完整，贴合会议召开要求；
- 4、负责公司全维度统计数据报送工作，涵盖统计局、科技局、工信局、火炬高新区等多个平台，精准完成月度、季度、年度报表填报，保障报送工作及时、准确；
- 5、深耕各级政府产业扶持政策，主动开展政策研究与解读，统筹公司政府补助、人才奖励类项目全流程申报落地，涵盖高企认定、科技成果转化奖励、总部经济及重点产业人才申报、留才奖励等，积极挖掘优质申报机会；
- 6、负责公司各类资质的年审、变更与延续工作，确保各类资质合法合规、持续有效；
- 7、统筹公司及下属主体工商年报的资料收集、整理与合规填报工作，确保按时完成工商年报公示；
- 8、负责处理各类工商违规投诉事宜，快速响应、精准核查投诉内容，针对性制定核查反馈方案与应对措施，妥善化解工商合规风险；

9、规范办理公司工商设立、变更、异常解除等相关手续，梳理办理流程、准备申报材料，确保各项工商手续高效办结。

核心工作业绩：

- 1、证券事务：完成四次定期报告、上百次临时公告编制披露，熟练办理权益变动、摘牌等业务，精通中登系统、NEEQ 系统操作，保障公司摘牌前证券事务合规有序；
- 2、政策申报：同步统筹政府补助、人才政策申报工作，2019-2025 年期间累计获**超 1300 万元**政府项目补贴资金、人才政策获**超 150 万元**补贴资金及各项荣誉申请，为企业降本增效、提升行业认可度提供强力支撑；
- 3、资质申请及维护：完成 ICP/SP 证、出版物经营许可证、广播电视经营许可等资质年审，按需完成食品经营备案、经营性演出许可、出版物经营许可证、ICP 证等资质申请及变更。
- 4、工商事务：按需完成各主体工商设立申请，妥善处理各类工商投诉，高效办结工商手续，实现工商合规零风险。

深圳市口袋搜网络股份有限公司 | 证券部经理/证券事务代表 | 2018.04 至 2019.09

企业概况：互联网行业，专注于移动互联广告推广和软件产品研发的的高新技术企业，为业界提供了低成本、高效率、便捷式的推广服务。

主要工作内容：

- 1、公司三会的召集、召开和会议文件编制、管理；
- 2、就公司与股东、董监高、投资者和相关政府部门之间的关系进行日常维护协调，保证公司经营稳定、公开；
- 3、组织相关部门编制、修改公司各项内部管理制度，并日常监督相关制度的实施和落实；
- 4、公司投融资及资本运作计划和方案的讨论撰写；
- 5、与中介机构就挂牌工作进行日常对接，配合中介机构进行各项尽调和核查工作，协助完成挂牌尽调底稿及挂牌申报文件；
- 6、组织、主持定期或不定期中介机构协调会，并根据中介要求落实相关整改工作的推进。

核心工作业绩：

- 1、主导完成公司股改工作，筹备创立大会，联合律师制定公司章程、三会议事规则及各项内部管理制度，搭建完善的公司治理体系；
- 2、牵头对接中介机构完成新三板挂牌全流程尽调，协助编制公开转让说明书，成功取得股转受理函，并完成反馈意见回复，具备新三板挂牌申报全流程实操能力。

离职原因：

因公司业务属性导致首次申报未通过，后续公司战略调整终止申报，故申请离职。

厦门市天泉鑫膜科技股份有限公司 | 证券事务代表 | 2015.04-2018.04

企业概况：以膜分离技术为核心的研发创新和工业化应用，专业从事物料分离、环保水处理、高附加值产品回收工程的集成系统设备设计、制造、安装及调试服务为一体的高新技术企业，客户群体主要面对制药行业、生物发酵行业及各企业环保水处理项目工程。

主要工作内容：

- 1、配合董秘推进日常证券事务，统筹董监高及大股东证券法规培训、明确信息披露权责；规范推进信息披露全流程，独立编制披露各类报告，对接主办券商及监管部门，保障合规管控落地。
- 2、负责中登系统、NEEQ 系统等各类相关系统维护与编报；独立统筹三会筹备、会议材料撰写及档案管理，

承担股权登记、股利分配、股份变动及董监高信息报备等股权管理工作。

3、协助董秘对接股东、投资者及券商、律师等中介机构，解答咨询、配合调研尽调，推进相关工作闭环；维护良好投资者关系与中介合作关系。

4、牵头公司荣誉资质申报、知识产权日常管理及政府扶持资金申报工作，涵盖高企、小巨人等资质认定，商标专利维护及各类补助申请，助力公司提升竞争力、降本增效。

核心工作业绩：

1、证券事务：完成六次定期报告编制披露，上百次临时公告披露，熟练办理股票限售、解限售、权益变动、股份登记等工作，熟练使用中登系统、督导助手、董秘助手、NEEQ 系统进行编报工作及业务办理。

2、资质&荣誉申报：成功获评厦门市著名商标、高新技术企业、市科技小巨人、成长型中小微企业等多项荣誉资质。

3、项目申报：按期完成科技计划项目、专利实施项目、政策兑现项目等多项验收工作，获批创新资金、研发经费补助、贷款贴息、专利资助、专利奖等多项政府扶持资金。

4、知识产权管理：统筹知识产权全流程管理，负责专利申请、维护及相关奖补申报。

离职原因：

受邀加入口袋搜，主导公司挂牌申报前期筹备工作，故提出离职。

福建国际航空港机务工程有限公司(航线部) | 调度专员 | 2011.11 至 2015.04

企业概况：航空航天行业，国企，主要从事为各航空公司提供地面保障服务。

主要工作内容：

1、负责及时接收、传达所代理航空公司的各类运行信息、指令及通知，确保信息传递准确、高效，保障地面运行顺畅。

2、统筹协调一线保障人员，合理分配工作任务，有序完成航班接机、检查、放行、送机等全流程保障工作。

3、实时监控航班动态、起降时刻、机位调整及飞机现场保障状态，及时处置异常情况，确保航班运行安全有序。

4、负责当月航班数据统计、维修工时汇总、技术通告及各类运行资料的整理、归档与系统录入。

核心工作业绩：

1、全面负责机场进出港航班的指挥调度工作，统筹完成航班引导、放行、送机等一系列地面保障服务，高效保障航班正常起降与顺畅运行。

2、严格落实运行标准，优化现场调度流程，提升航班保障效率，确保各项任务安全、规范、有序完成。

离职原因：

工作内容单一，缺乏职业提升与成长空间，为规划转行、寻求多元发展，决定离职。