

陳 昀潔

初階櫃檯接待人員

✉ yunjie.chen@example.com

☎ 0925-310-648

📍 基隆市中正區

個人總結

具 2 年校園行政工讀與共享空間櫃檯經驗，熟悉 Google Workspace、Microsoft Teams、QR 報到及電話禮儀。能按檢核表完成訪客登記、文件收發與輪班交接，面對不熟悉的詢問會先確認需求再轉交正確窗口。

工作經歷

櫃檯接待助理

1/2024 - 至今

拾光港區共創基地 • 基隆

- 以 Google Forms 建立 QR 訪客簽到，與 2 位值班夥伴服務 9 間工作室每週約 170 位來客，紙本漏填欄位由每週 13 筆降至 2 筆。
- 依 Teams 共用行事曆確認 6 間會議室和投影設備狀態，協助 14 個新創團隊每月安排 85 場會議，設備未預熱造成的延遲由 10 次降至 3 次。
- 將包裹拍照後登錄寄件人、櫃號與通知時間，輪班交接每日約 48 件郵務，超過一日未通知的件數一季內減少 71%。
- 使用電話分機清單和 5 類常見問答卡協助新會員報到，與社群經理每月覆核 120 通櫃檯來電，正確轉接率由 88% 升至 97%。

行政工讀生

9/2022 - 12/2023

東濱科技大學創新育成中心 • 新北

- 以 Excel 維護 4 個研討室借用表，配合 3 位行政同仁服務 26 個學生團隊，學期內重複登記由 16 筆降至 4 筆。
- 依收件日期分類每週約 70 份公文與設備簽收單，使用掃描命名規則供 5 個系所助理查找，平均調件時間從 8 分鐘縮至 3 分鐘。
- 按活動名單準備 2 種訪客貼紙與校園地圖，與 6 位志工接待 4 場成果展共 310 名來賓，入口詢問方向的人次減少 28%。
- 運用 Google Calendar 提醒 18 位講者繳交簡報與交通資訊，和育成中心窗口提前 3 日追蹤，活動當天補印資料由 22 份降至 5 份。

教育背景

學士 at 航運管理學系

9/2020 - 6/2024

國立臺灣海洋大學

技能專長

基礎接待:

訪客登記 • 電話接聽 • 郵件與包裹 • 櫃檯交班

辦公工具:

Google Workspace • Microsoft Teams • Excel • QR 表單

服務能力: 需求確認 • 問題分流 • 資料保密 • 中英文基本應對

專案經驗

輪班交接雲端清單

以待辦狀態交代訪客、設備及郵務事項，避免口頭交班遺漏。

使用技術: Google Sheets, Teams, 資料驗證, 交接流程

校園活動 QR 報到指引

整合報到表、場地圖與講者到場狀態，方便工讀生輪流支援。

使用技術: Google Forms, QR Code, Canva, Excel

證書獎項

- **職場接待與電話禮儀研習證明** - 北海岸青年職能中心（虛構）（2023）
- **獎項 | 育成中心優良工讀生** - 東濱科技大學（虛構）（2023）

語言能力

- **中文** - 母語
- **英文** - 基本接待與簡單信件