

許庭瑜

人資助理

tingyu.hsu@example.com

0987-321-640

桃園市中壢區

工作經歷

人資助理

2022/05 — 至今

橙芽親子用品

- 使用鼎新 HRM 更新 630 名員工的任職與緊急聯絡資料，與 3 位分店行政逐筆核對，月結資料缺漏由 41 筆降至 7 筆。
- 把到職、離職與調店共 9 種表單改成 SharePoint 流程，協同 IT 和 5 個營運區完成上線，平均簽核時間由 3.2 天縮至 1.1 天。
- 每月核對 14 個門市的出勤、加班及補休資料，與薪酬同仁在發薪前完成 2 輪抽查，薪資更正申請減少 38%。
- 整理 26 篇員工福利與假勤說明並設置搜尋標籤，和 2 位客服夥伴追蹤 90 天使用量，常見詢問每週少 31 件。

行政人事專員

2020/01 — 2022/04

柏森冷鏈物流

- 安排每月 18 至 35 位倉儲及司機新人報到，串接體檢、制服、門禁與職安課程，和 4 個支援單位將首日待辦完成率提升至 96%。
- 以 Excel 樞紐表彙整 420 名員工的休假餘額與加班時數，協作 2 位主管每週回報異常，月底人工彙整時間省下 12 小時。
- 維護 8 家團保與健檢供應商的名冊及請款紀錄，與財務每季核對 1,100 筆資料，重複請款件數全年降至 0 件。
- 將 73 份紙本勞動契約依權限掃描歸檔，與法務確認保存索引，稽核調閱單件平均由 18 分鐘降至 4 分鐘。

專案經驗

新進員工服務清單

串接報到文件、課程、設備與權限申請，降低首日作業漏項。

SharePoint · Excel · 鼎新 HRM · 流程圖

人事檔案索引整理

建立權限、命名及保存期限規則，讓員工檔案可快速查找。

SharePoint · 掃描歸檔 · 文件控管 · 稽核清單

技能專長

人資行政

人事資料維護 · 到離職作業 · 出勤核對 · 福利申請

系統與工具

鼎新 HRM · Excel · SharePoint · 電子簽核

員工服務

文件管理 · 內部溝通 · 課程行政 · 服務台

教育背景

健行科技大學

2016/09 — 2020/06

商學士 at 企業管理系

證書獎項

就業服務乙級技術士

2021/11

勞動部勞動力發展署

Excel Associate 認證

2022/03

Microsoft

語言能力

中文

母語 英文

基礎郵件與文件閱讀