

施沛恩

教會辦公室營運行政

✉ peien.shih@example.com

☎ 0975-318-642

📍 嘉義市東區

"5 年社區教會與非營利場館行政經驗，負責活動場地維運、補助核銷、採購和公共安全紀錄。熟悉 Planning Center、Airtable、Xero 與雲端文件權限，能把不同事工的場地和經費需求整理成可稽核的營運資料。"

🎓 教育背景

嘉南公益管理大學

非營利組織管理學士 · 社區發展與公共服務學系

📅 2015.09 - 2019.06

🔗 技能專長

場地行政

多用途空間排程 設備維護

活動安全巡檢 承租交接

經費與核銷

Xero 補助憑證整理

採購比價 預算追蹤

數位協作

Planning Center Airtable

Google Workspace 權限管理

🌐 語言能力

中文 母語

臺灣台語 可協調長者及在地團體

🏆 證書獎項

非營利補助核銷與場館安全證明

嘉南社區治理研習中心（虛構）
2021.08

獎項 | 社區空間共好實踐獎

📅 工作經歷

教會辦公室營運行政

📍 磐泉社區教會

📅 2022.03 - 至今

- 用 Planning Center 設定 5 類聚會與社區課程的場地需求欄，和 12 位事工負責人每週協調 9 個空間、月均 74 場活動，重複借用衝突由每季 16 件降至 3 件。
- 將縣市補助核定項目、採購單與成果照片建入 Airtable 憑證索引，與 3 位計畫主持人及會計每季結報 11 個案次，補件金額占比由 8.6% 降至 1.4%。
- 以 Xero 對照場地水電、清潔及修繕科目，協同 2 位財務同工和 7 家維護廠商月結 96 筆支出，逾期末附驗收記錄的帳目從 13 筆降至 2 筆。
- 把兒童教室、廚房與集會空間的安全巡檢改為帶照片的行動表單，與 4 位值堂及 2 位消防顧問每月查核 48 個點位，待改善事項平均完成時間由 18 天縮至 7 天。

社區活動場館行政

📍 平原共好協會

📅 2019.10 - 2022.02

- 以 Google Calendar 按活動人數、器材及無障礙需求配置 3 個共享教室，和 8 個社區團體每月安排 52 場課程，臨時換場通知在半年內減少 44%。
- 使用 Airtable 追蹤 4 類公部門補助的報名、簽到和成果附件，與 5 位課程帶領人整理 620 筆服務紀錄，年度結案抽核資料完整率由 87% 升至 98%。
- 建立冷氣、投影機與無障礙升降設備的報修優先級，協調 6 家維修商每季處理約 130 件需求，活動前一天未完成的高風

險工單由 12 件降至 2 件。

- 把小額採購改為兩家比價、驗收人簽章與發票影像同筆歸檔，和 2 位計畫專員處理 210 張年度憑證，核銷退件率從 10.5% 降至 2.9%。

專案經驗

**社區共用
空間維運
台帳** 整合場地時段、設備狀況、維護廠商及補助資產標示。

Airtable

Planning Center

Google Calendar

設備巡檢

**補助案憑
證追溯索
引** 讓核定預算、採購憑證、簽到與成果紀錄可按計畫快速對照。

Xero

Airtable

雲端權限

稽核清單