

郭怡伶

行政管理秘書

✉ yiling.kuo@example.com

☎ 0955-372-418

📍 臺南市東區

"10 年公共工程與能源服務行政經驗，從採購文書發展至專案辦公室和主管行政管理。熟悉政府電子採購網、文中系統、Excel Power Query 與簽核流程，能把合約、進度、會議與稽核文件整理成可追溯的行政控制。"

🎓 教育背景

國立成功大學

公共事務學士 · 政治學系公共行政組

📅 2010.09 - 2014.06

🔗 技能專長

行政管理

公文與簽核

採購及驗收

合約台帳

稽核資料

系統工具

政府電子採購網

文中系統

Excel Power Query

SharePoint

專案協調

會議決議

供應商追蹤

預算核銷

文件版本

🌐 語言能力

中文

母語

英文

供應商書信與設備文件閱讀

🏆 證書獎項

政府採購基礎人員訓練證明

南區公共工程人才中心（虛構）

2018.12

獎項 | 工程行政品質獎

🏢 工作經歷

行政管理秘書

📄 南岬綠能工程

📅 2021.02 - 至今

- 用 SharePoint 建立 4 個風場專案的合約與許可證索引，和 18 位工程、法務及地方聯絡窗口管理 1,320 份文件，稽核抽樣調閱由 25 分鐘縮短至 6 分鐘。
- 以 Excel Power Query 比對工程進度、請款與驗收清單，協作 7 位專案經理月核 240 筆里程碑，資料對不上造成的付款退件減少 34%。
- 依政府電子採購網期限管理 26 件招標與履約節點，與採購、財務及 11 家承包商週會追蹤，逾期補件由年度 19 件降至 5 件。
- 把主管週會議轉為文中簽核任務並設定到期通知，追蹤 6 個單位 63 項行動，季度逾期結案比例從 21% 降至 7%。
- 重新編排 3 個工區的差旅、車輛與安全教育申請，和總務及職安服務 146 名同仁，月底核銷準時率由 82% 升至 97%。

專案行政專員

📄 和豐市政顧問

📅 2017.05 - 2021.01

- 依公文系統分類 8 類監造往來文件，與 13 位工程師和 4 個機關承辦人追蹤 670 件來文，平均分文時間從 1.5 天降至 4 小時。
- 建立工程變更單的預算、圖說和核准欄位檢核，和 5 位技師覆核 92 件變更案，資料補正次數減少 46%。
- 使用 Excel 樞紐表彙整 3 個年度標案的差旅與會議支出，協同會計核對 520 張憑證，月底結帳提前 2 個工作日完成。

- 安排 24 場地方說明會的場地、簽到與會後答覆紀錄，和 9 位里辦公處及工程窗口接待 1,860 位民眾，會後未回覆事項由 38 件降至 7 件。

工務行政助理

 嘉禾營造服務

2014.07 - 2017.04

- 用 Excel 管理 17 個工地的材料送審及檢驗日期，與 8 位工地主任核對 430 項品項，因文件未齊造成的停工等待每季少 11 小時。
- 將紙本出勤和安全訓練簽到轉為每週掃描索引，協同 6 位現場行政整理 286 名人員檔案，臨時稽核找件時間由 18 分鐘降至 5 分鐘。
- 按工務主管核決權限整理 5 種採購請示格式，跟催 74 筆零星採買及 12 家供應商，平均簽核週期由 4.8 天縮至 2.9 天。
- 建立工地電話與緊急聯絡名冊，每月向 17 位安全衛生窗口確認異動，演練通知成功率提升至 98%。

專案經驗

工程文件 依標案、工區和文件類型管
版本索引 理核准版本與保存位置。

SharePoint

文中系統

Excel

稽核追蹤

標案履約 串接進度、驗收與付款
里程碑月 狀態供專案主管檢視風
報 險。

Power Query

政府採購

PowerPoint

進度控管