

邱柏翰

社團行政秘書

✉ bohan.chiu@example.com

☎ 0982-317-460

📍 臺南市中西區

個人總結

文化創意系畢業生，具社區藝文協會行政工讀和校園影展社團幹部經驗。熟悉 Airtable、Google Workspace、Canva 及活動預算表，能維護會員名冊、會議紀錄、活動報名與贊助核銷。

工作經歷

社團秘書 (學生幹部)

8/2023 - 7/2024

景行大學映像研究社 • 臺北

- 以 Airtable 管理 76 名社員、器材借用及活動簽到，和 6 位幹部每月盤點，器材逾期末還由一學期 18 件降至 4 件。
- 將每週例會決議連到負責人和公告期限，追蹤 48 項影展籌備工作，活動前準時完成率從 73% 提升至 96%。
- 用 Google Forms 管理 9 場放映與映後座談報名，和 4 位講者及場地組處理 520 個名額，報到名單核對時間減少 62%。
- 依學校核銷規則彙整 32 張場租、授權與交通收據，與社團指導老師確認 8.4 萬元支出，首次送件通過率達 97%。

活動行政工讀生

6/2022 - 6/2023

南窗社區藝文協會 • 臺南

- 使用 Google Sheets 維護 24 位講師與志工班表，和 3 位活動企劃確認 31 場工作坊，臨時找不到代班人數由 16 人次降至 5 人次。
- 以 Canva 製作 14 張活動公告並建立上架日曆，協作 2 位社群編輯觸及 1,900 名在地追蹤者，報名頁導流增加 34%。
- 將紙本會員續費資料轉入 Airtable，與會計逐筆核對 286 筆紀錄，重複會員資料從 27 筆清理至 3 筆。
- 活動當日用 QR 簽到與器材清單接待 460 位參與者，協調 5 個攤位及 12 名志工，收場後遺失物與器材差異為 0 件。

教育背景

藝術管理學士 文化創意產業系

9/2020 - 6/2024

南臺科技大學

技能專長

社團行政:

會員名冊 • 會議紀錄 • 活動報名 • 場地申請

活動工具:

Airtable • Google Workspace • Canva • Eventbrite

執行支援:

預算核銷 • 器材借還 • 贊助聯繫 • 社群排程

專案經驗

校園影展工作分派板

將節目、授權、場地、宣傳與核銷工作連至負責人與期限。

使用技術: Airtable, Google Drive, Forms, 活動管理

社區工作坊會員回流追蹤

整理參與紀錄與續報偏好，安排分眾活動通知。

使用技術: Airtable, Mailchimp, Canva, 會員管理

證書獎項

- **非營利組織活動行政研習證明** - 南部社區營造學習網（虛構） • 2023
- **獎項 | 校園社團行政創新獎** - 景行大學課外活動組（虛構） • 2024

語言能力

- **中文** - 母語
- **英文** - 影展字幕校對及外賓接待