

方筱涵

執行長辦公室秘書

✉ hsiaohan.fang@example.com

☎ 0938-621-507

📍 新北市板橋區

☆ 技能專長

高階主管支援

執行長行程 投資人關係 董事會資料
國際差旅

商務系統

BoardCloud Concur Salesforce
Power BI

治理與溝通

機密文件 決策追蹤 英文簡報校對
跨時區協調

🎓 教育背景

國際企業管理學士 – 國際企業學系
國立臺灣大學
2009-09 – 2013-06

🗣️ 語言能力

中文 母語
英文 高階會議與投資人文件

🏆 證書獎項

Board Governance Administration
Certificate
Asia Governance Learning Forum (虛構) ·
2022-08

獎項 | CEO Office Impact Award
瀚橋支付科技 (虛構) · 2024-05

TIMELINE STYLISH

🌟 個人總結

11 年金融科技與跨國供應鏈高階主管支援經驗，熟悉董事會資料、投資人會議、國際差旅和機密資訊控管。以 Concur、BoardCloud、Salesforce 與 Power BI 協助執行長辦公室縮短決策資料準備時間，能在多時區和高變動情境下掌握優先順序。

📅 工作經歷

執行長辦公室秘書

瀚橋支付科技 · 新北

📅 2021-05 – 至今

用 BoardCloud 管理 9 位董事及觀察員的季度會議材料，和財務、法遵及 6 位事業主管倒排 42 項交件期限，董事會前 48 小時資料齊備率達 100%。

以 Salesforce 和 Power BI 彙整執行長每週營運檢視的 18 個指標，協作 5 個市場團隊提交差異說明，會議資料準備由 3.5 天縮至 1.5 天。

透過 Concur 管理 4 位高階主管的 36 趟年度跨國差旅，與 7 家航空及旅館供應商協調變更，未使用票券回收率提高至 92%。

建立投資人會議問答版本控管，和財務長及法遵覆核 64 題雙語資料，對外簡報數字修訂件由每季 11 件降至 2 件。

把執行長交辦事項依營收、法遵與客戶風險分級，跟進 8 個部門 72 項承諾，月度逾期數從 19 項降至 6 項。

總裁室特助秘書

星野精密物流集團 · 桃園

📅 2017-01 – 2021-04

協調臺灣、日本及越南 3 地總經理行程和月度營運會議，與 14 位國家主管處理 120 場年度會議，時區衝突改期下降 31%。

將併購專案 5 條工作流與 38 個交割條件建入 Microsoft Planner，和法務、資訊及財務每週校正，按期完成里程碑比例由 76% 升至 94%。

使用 SharePoint 權限控管保存 210 份薪酬與重組資料，與資安主管每季覆核 4 個群組，資料存取稽核缺失降為 0 項。

以 Concur 對照 7 位主管的差旅預算與實際支出，和財務每月處理 180 筆費用，核銷退補比例由 12% 降至 3%。

董事長室行政專員

微光商業銀行 · 臺北

📅 2013-08 – 2016-12

依董事長行事曆安排監理機關及企業客戶拜會，每月約 48 場，和 5 個部門確認背景資料，會前缺少簡報的場次由 9 場降至 1 場。

用 Excel 追蹤 12 項委員會決議和承辦進度，與 7 位處級主管每兩週更新，年度準時回覆率從 79% 提升至 96%。

重新整理 3 類印鑑、用印及機密函件登記簿，協同總務和法遵抽查 340 件紀錄，欄位缺漏率由 5.6% 降至 0.9%。

為 6 位外籍董事安排雙語議程與接駁資訊，協調 4 家翻譯及交通供應商，會議當日臨時詢問量減少 44%。

💻 專案經驗

董事會資料到期儀表表

呈現各單位交付、法遵複核和董事預讀狀態。

BoardCloud Excel Power BI 治理流程

高階交辦事項風險分級

依影響程度、期限和決策需求安排升級提醒。

Salesforce Planner SLA 風險追蹤