

個人資訊

✉ yuan.chou@example.com

☎ 0921-706-435

📍 臺北市中正區

技能專長

案件行政

- 期限與庭期管理
- 案件開檔
- 法院文件遞送
- 電子卷宗

文件工具

- Word 樣式
- Adobe Acrobat
- SharePoint
- Excel

事務所營運

- 時間登錄
- 費用請款
- 保密控管
- 中英文校對

教育背景

國立臺北大學

法律學士

法律學系

📅 09/2011 - 06/2015

語言能力

中文 母語

英文 法律文件往返與跨境會議

證書獎項

法律事務所案件管理實務認證

臺灣法律行政發展中心（虛構）

📅 05/2022

獎項 | 零退補件服務表揚

衡律商務法律事務所（虛構）

📅 03/2024

周以安

法律事務所秘書

個人總結

9 年商務法律與訴訟團隊秘書經驗，熟悉案件開檔、期限管理、法院遞狀、帳務與中英文法律文件格式。以 Outlook、Word 樣式、SharePoint 權限和事務所案件系統維持檔案完整，能在高時效案件中守住保密與截止日。

工作經歷

資深訴訟秘書

📅 08/2021 - 至今

衡律商務法律事務所

臺北

- 在 LexisNexis Matter Management 為 7 位律師管理 86 件商務訴訟期限，與 3 位助理每週交叉核對法院公告，年度漏列截止日維持 0 件。
- 依法院電子遞狀規格校驗 PDF 書籤、附件與頁碼，支援 4 個訴訟小組完成 312 份送件，退補件率由 6.4% 降至 1.3%。
- 以 SharePoint 權限群組隔離 5 類客戶資料，和資訊及 2 位合夥人盤點 1,450 個檔案，季度權限覆核完成率達 100%。
- 用 Excel 匯整 11 位律師每週工時與代墊費，和財務核對 420 張月請款明細，帳務差異由 23 筆縮至 4 筆。
- 規劃跨境仲裁聽證的雙語證物清單，協調 2 家翻譯商與 9 位客戶代表處理 740 頁資料，聽證前一日未交文件從 17 項降至 3 項。

商務法律秘書

📅 02/2018 - 07/2021

承岳法律聯合事務所

臺北

- 將 6 類公司登記與合約範本改用 Word 欄位及命名規則，和 5 位律師整理 220 份客戶文件，製作時間平均少 28 分鐘。
- 依 Outlook 規則追蹤 32 家客戶的簽約、用印與到期日，與 4 位公司法務窗口每週核對，逾期末回簽案件下降 37%。
- 整理 18 次股東會與董事會決議附件，依核決層級建立紙本及掃描雙索引，內部抽查 260 份紀錄的可追溯率達 98%。
- 透過事務所帳務平台校驗時數、費率及外部成本，協同 3 位會計處理 165 張月帳單，開票更正件數由 12 件降至 2 件。

法務行政助理

📅 07/2015 - 01/2018

明信專利商標事務所

新竹

- 用案件日曆管理 4 位代理人的 390 件專利年費與答辯期限，向 27 家企業窗口提前 30 天提醒，逾期繳費全年由 8 件降至 1 件。
- 依經濟部及智慧財產局欄位逐份檢查 186 份申請表，與 2 位專利工程師確認附件，補正通知率從 9% 降至 3%。

- 把紙本技術交底書掃描並依客戶代碼封存 1,120 頁資料，和資訊人員設定 3 層存取權限，調閱平均時間由 14 分鐘降至 5 分鐘。
- 使用 Excel 追蹤 8 類郵寄、規費與翻譯支出，協同 1 位行政主管月結 74 筆費用，未附憑證比例降至 0.8%。

專案經驗

訴訟期限雙重檢核表

以法院來源、案件負責人和第二覆核人記錄每個期限的確認軌跡。

Matter Management

Outlook

Excel

期限控制

電子卷宗命名標準

依案件階段與文件類型建立檔名、權限與版本管理規則。

SharePoint

Adobe Acrobat

文件治理

存取控制