

陳映彤

辦公室行政秘書

✉ yingtung.chen@example.com • ☎ 0986-350-217 • 📍 桃園市中壢區

👤 個人總結

6 年製造業總部與研發辦公室行政經驗，負責訪客接待、會議空間、採購、設備維護和員工服務。熟悉 SAP Ariba、Excel、Teams Rooms 與門禁系統，能用服務台數據優先處理影響產線或客戶會議的需求。

📅 工作經歷

辦公室行政秘書

曜石精密光學

2022-06 - 至今

- 以服務台表單記錄 5 棟辦公及研發空間的設備故障，和 4 位廠務工程師每週分類 180 件需求，會議設備平均修復時間由 9.5 小時降至 4.2 小時。
- 在 SAP Ariba 合併 6 部門常用品採購清單，與 14 位請購人及 8 家供應商確認交期，急件採購占比從 19% 降至 8%。
- 用 Teams Rooms 預約面板管理 28 間會議室，跨時區支援 3 個研發據點每日約 110 場會議，未使用卻被占用的時段每月減少 240 小時。
- 按訪客風險等級更新門禁臨時卡流程，協同資安與警衛服務 1,600 名員工及每月 420 位訪客，逾期未回收識別證由 17 張降至 1 張。

總務行政專員

鼎川食品研發中心

2019-05 - 2022-05

- 重新安排 4 個樓層的郵件收發與冷鏈樣品交接窗口，和 6 位實驗室管理員記錄 2,300 件月件數，錯送樣品由每季 12 件降至 2 件。
- 以 Excel 建立空調、門禁及消防保養日曆，追蹤 31 家維護商的 86 張工單，年度逾期保養從 14 件減少至 3 件。
- 建立員工差旅及停車補助的線上檢核表，協作財務和 9 位部門窗口處理 260 筆申請，平均退補次數由 1.8 次降至 0.6 次。
- 規劃新進同仁辦公設備領用清單，與 IT、採購及 5 個部門迎接 118 位新人，首日設備未到位率由 11% 降至 2%。

<> 專案經驗

研發會議室設備稼動表

彙整預約與設備故障資料，協助總務排定巡檢並釋出閒置時段。

使用技術: Teams Rooms, Excel, 服務台, 設備維護

採購交期追蹤板

以請購狀態、供應商承諾日和驗收結果顯示待處理採購。

使用技術: SAP Ariba, Power Query, 供應商管理, SLA

☆技能專長

辦公室營運

- 會議室與設備
- 訪客管理
- 採購及驗收
- 總機與郵務

系統工具

- SAP Ariba
- Teams Rooms
- Excel
- 門禁平台

行政服務

- 供應商管理
- 資產盤點
- 費用核銷
- 緊急應變

🎓教育背景

商學學士 - 企業管理學系

中原大學
2015-09 - 2019-06

🌐語言能力

中文	母語
英文	訪客接待及供應商聯繫

🏆證書獎項

職業安全衛生業務主管訓練證明

桃園職場安全研習中心（虛構）
2021-04

獎項 | 行政服務效率提案獎

曜石精密光學（虛構）
2024-07