

## 蔡承叡

學生會行政秘書

✉ chengrui.tsai@example.com

☎ 0911-284-690

📍 臺北市文山區

## 工作經歷

## 行政秘書（學生自治職務）

08/2024 - 07/2025

景行大學學生自治會 / 臺北

以 Notion 建立會議決議、承辦人和期限資料庫，與 11 位學生議員追蹤 64 項提案，學年結束前未結案事項從 18 項降至 4 項。

使用 Google Forms 審核 42 個社團的場地與器材申請，和課外活動組 3 位承辦核對時段，重複預約每學期由 13 件降至 2 件。

以 Sheets 管理學生會 86 萬元年度預算及 117 張核銷憑證，和 5 個部門逐月對帳，期末未附證明比例低於 1%。

規劃 4 場校園公共議題座談的報名、簽到與匿名問卷，協作 9 位講者服務 680 名學生，活動後回饋回收率達 78%。

## 專案行政實習生

02/2024 - 07/2024

青澄公益基金會 / 新北

以 Airtable 更新 6 個青年服務據點的志工班表，協同 4 位專案員管理 138 名志工，臨時缺班每月由 21 班降至 8 班。

將 9 類補助申請文件做成送件檢核表，與 2 位社工確認 94 份家庭資料，首輪資料完整率從 82% 升至 96%。

用 Canva 製作 16 張服務活動公告，經 3 位專案同仁校稿後發布，線上報名轉換人數較前一學期增加 27%。

整理 12 場社區活動簽到及照片授權檔，依個案代碼遮蔽敏感欄位，主管抽查 210 份紀錄皆符合留存規則。

## 專案經驗

## 學生會決議公開看板

將提案狀態以議題、負責部門和回覆期限提供學生查閱。

NOTION / GOOGLE SHEETS / 資訊公開 / 會議紀錄

## 社團場地申請表單

以時段檢核和必填欄位降低申請往返。

GOOGLE FORMS / CALENDAR / APPS SCRIPT / 校園活動

## 技能專長

校園行政: 會議議程紀錄, 社團申請, 活動核銷, 公告排程

協作工具: Notion, Google Workspace, Canva, Forms

資料處理: 預算試算, 名冊管理, 問卷彙整, 公文格式

 教育背景

景行大學

公共行政學士 公共行政學系

09/2022 - 06/2026

 證書獎項

Google Workspace 校園協作應用證明

景行大學數位學習中心 ( 虛構 ) / 2024-03

表單、試算表及共同編輯

獎項 | 學生自治行政服務獎

景行大學課外活動組 ( 虛構 ) / 2025-06

會議決議公開與社團申請流程改善

 語言能力

中文

母語

英文

多益 835, 校際交流接待