

應徵職務：_____

日常休閒：閱讀書誌、網路資訊收集、逐風踏青、唱歌聆樂、肢體及球類運動

社團及服務經驗：

企管學會文書副會長、學生活動中心出版組、女青年聯誼會文宣、社團社長及文宣幹部、學生宿舍管理幹部、啦啦隊及排球隊隊員、合唱團團員、及社會公益團體志工等

自 傳

個人及家庭背景資料

中學時期先父病逝、先祖母年邁，家母背負生計壓力栽培兒女三人。身為長女，性情上不免多幾分獨立與體諒，遇到問題首要設想可行的解決辦法，避免情緒化或畫地自限的思考模式，養成較為內斂的個性，與處理事務同時兼具獨當一面與合作互助的能力。早期家庭境遇波折變遷多，母親自身力學不怠，更重視孩子的人格教育，讓我們擁有自我約束及善解人意的特質。因此除了課業維持前段水平、經常獲領獎學金外，在校也常擔任幹部服務同學，熱心公益獲得師長肯定，常參與動、靜態活動與競賽獲得成就感、重視榮譽，也留下諸多美好回憶。

學經歷背景資料 茲將各階段相關經驗簡述如下：

專科時期〈1986.08—1991.06〉

熱愛校園生活與社團的多彩多姿，也深知求學的本份，所以盡心盡力參與校內社團活動與事務；也為了減輕家計負擔，專科期間即開始工讀，曾在出版業及產業市調和學校領域服務，對於檔案文書管理及應對禮儀技巧有所見習，也藉此開拓眼界，培養臨場應變及情緒調適的能力，更增加對於人際關係溝通協調，與臨時狀況、繁瑣事務接應處理的能耐。

工作經驗〈1992.07—至今〉

面對家庭的需要，也經由同窗或長輩的提攜，使初期職涯平穩順利。經過數年累積的專案執行經驗，學習跨領域溝通與組織整合的能力。珍貴的是，接觸政經官員與國內不同產業的中小企業業主，於熱忱互動中養成更審慎的行止態度，重視績效、作業稽核與時程控管。經過近十年的歷練，現今更多幾份沉穩、謹慎與果決獨立作業能力；並體認到現代執行勤務的認真中，應保有適度的彈性；在職場領域中，需要同時傾聽內、外部顧客的需要之外，也應適時展現並表述自己的專業。

在非營利組織中任職多年，面臨政治、經濟與科技、生態環境的急遽變化，透過資訊大量且快速的交換，覺察社會上人、事、物衝突益趨明顯，對原本平穩安逸的生活與工作產生省思，並對人生價值產生不同的體認，更升起對周遭種種關懷更加深珍惜的心、與親身適度投入之必要。毅然於 2003 年考取淡江大學碩士在職專班，並離家自立門戶；潛心進修，以涉入更貼近民生的領域，增長識見以期能服務大眾，在職修業二年半取得碩士學位，盼以所學應用於實務、重新啟動更積極的職涯，甚至自我提昇向國際化的產業發展。

應徵職務：_____

在此，相當感謝您的悉心閱讀，也期望以上表述能獲得青睞，而有機會進入 貴公司將專業學理實際應用於職務之中發揮良能、創造績效；也更加期盼在未來能以一己之長為企業和社會帶來真、善、美、好的進步與貢獻。

※職務經歷及擅長項目列示：以下依經歷遠至近、及熟悉程度計列

營利公司部份：

- 有形／無形商品企劃與改善
- 資格審查作業規則訂定
- 資料庫平台作業系統規劃
- 各式表單、報告產製功能設計
- 業務推廣企畫案撰述
- 組織(團體)文化塑造
- 企業內、外訓課程編列、設計與評估
- 組織教育訓練作業流程改善及標準化文件製作
- 產品行銷及活動企劃
- 公司擴編及管理制度章程新建增修
- 人事招募、選用與教育訓練
- 編製營運報表及解析
- 員工出缺考勤、行政事務
- 會計、出納、憑證稽核
- 國際貿易進出口事務
- 工程圖材料估驗計算

非營利組織部份：

- 專案計畫書撰寫，執行進度設計與作業時程控管
- 定期及不定期簡報資訊彙整及統計分析
- 設立專案執行制度，表單及作業流程電腦化
- 資訊軟體培訓單位遴選、資格審核，專案推動聯合招生廣宣設計與配合廠商招募，計 3 款 4 梯次
- 人才培訓案教育訓練及受訓學員招募、資格審核，計 285 班 / 逾 8,000 人次
- 專案憑證審核及帳務核銷請款與撥付作業，計 21 案 / 285 冊 / 180 家
- 政府補助款申請審查作業暨顧問診斷輔導成果查核，計 180 案
- 0800 免費諮詢專線服務，含：民眾諮詢、抱怨處理，案件移轉及後續追蹤服務，約 90 件
- 輔導個案訪視與成功案例採訪報導，計含電子、傳統製造業共 5 案
- 政府文宣出版品刊物編輯、校稿與派發，計含期刊、摺頁、小冊、手札、說明書等共 5 類
- 專案执行人力資源之分配協調，計 8 案 60 餘人次
- 活動辦理：場地設計與佈置、出納與總務事務
- 作業規範及相關法規釋疑問答集(Q&A)手冊製作
- 會員服務事務、會務活動服務人員擔任，及組織年會、研討會、會員大會等司儀，計十餘場次
- 自辦業務：e 化推廣系列研討會 (全省計 18 場)

只有為他人而生存的生命，才是有價值的生命。

— Albert Einstein (科學家·相對論)