

# 淡江大學



## Tamkang University

淡江大學 113 學年度碩士班推甄資料

申請人：資圖四 B 王瓊畦

申請系所：資訊與圖書館學系碩士班

畢業學校：淡江大學



# 目次

基本資料 -----3

專長 -----3

實習、工讀與社團經驗-----4

在校成績狀況-----5

# 簡歷

基本資料							
姓名	王瓊畦	性別	女				
生日	90.11.21	年齡	21				
電話	090372508						
電子郵件	409000048@gms.tku.edu.tw						
戶籍地址	雲林縣崙背鄉五魁村五常路 135 號						
							
				教育程度			
				學位	學校名稱	科、系、所	離校年月
				大學	淡江大學	資訊與圖書館學系	113 年 6 月
高中	國立斗六高級中學	普通班	109 年 6 月				

專長	
資訊能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基礎文書處理 ( 於大三期間考取 PPT、WORD、EXCEL 等證照 )</li> <li>● 程式設計 ( 曾修習多媒體技術與應用、網路概論、程式設計、資料庫概論、資料結構等課程，包含 HTML、CSS、PHP、JS 等程式 )</li> <li>● 網頁製作 ( 曾修習多媒體技術與應用、程式設計、資訊架構概論、資訊檢索等課程，包含 CSS 美編功能與網頁設計技巧 )</li> </ul>

<b>證照</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TQC PowerPoint 2019 專業級證照</li> <li>● MOS 國際微軟 Word 2016 Expert 認證</li> <li>● MOS 國際微軟 Excel 2016 Expert 認證</li> <li>● MOS 國際微軟 AI-900 認證</li> </ul>
-----------	--

### 實習、工讀與社團經驗

單位	職位	起訖年月	工作內容	學習成果
淡江大學 資圖系辦公室	工讀生	112 年 2 月 ~ 迄今	協助老師與助理處理系上事務進行資料處理、送文、跑外務。	學會有效地管理時間，合理分配工作，以應對多項任務；且了解如何即時解決問題。
淡江大學 文學院辦公室	工讀生	112 年 2 月 ~ 迄今	協助院長與秘書進行資料處理、送文、跑外務。	完成實習工作，並獲得實習證書
新北市淡水古蹟 博物館 營銷組	實習生	112 年 7 月 ~ 112 年 8 月	了解淡水文化資產，協助現場服務，支援活動辦理。	了解如何向廠商訂購器材，並且學會與他人有效溝通，利於團隊合作與解決社內問題，以確保社團的活動能夠順利進行。
淡江合氣道社	器材長	110 年 9 月 ~ 111 年 6 月 ~	管理與申購社內器材	

## 大一至大三每學期成績

學期	109-1	109-2	110-1	110-2	111-1	112-2	總平均/排名
成績	89.89	90.29	91.74	89.16	91.75	94.23	90.96
名次	3	5	4	5	9	2	班排 4/50 系排 6/111

