



前言：

辦公室資訊實務應用班由職訓老師和社工帶領即將結訓的學員參訪服務於國立台北大學秘書處與文書組已穩定就業的李彩雲學姊和李建慶學長，目的為增進即將結訓學員認識大學擔任行政、文書助理一職所需具備的電腦技能和工作應有的職場態度，透過實際的職場訪視與見習機會進而對於行政、文書助理工作內容與職場環境有更進一步的認識，預期將來投入職場能運用所學，有助於提升電腦職訓班整體就業率以達到穩定就業為目標。

大學秘書處／行政助理（助理辦事員）工作內容性質：

- 一、協調各單位工作推展的幕僚單位，除經常性的業務外臨時交辦事項。
- 二、電子／紙本公文收發、掃描、歸檔、紙本列印與公文、文書管理作業。
- 三、秘書處資訊設備維護、協辦校務公文系統障礙排除與資料庫更新維護業務。
- 四、科室主管交辦事項、電話接聽、校務報表統計、彙整列印一般性庶務工作。
- 五、訪客貴賓參訪接待、簡報資料彙整與學校公關宣傳。
- 六、宣傳品與校務會刊資料彙整及聯絡印刷廠校稿、美編。
- 七、學校會議記錄及整理各種集會報告事項追蹤。

參訪過程簡述：

映入眼簾的是台北大學（三峽校區）腹地廣大，綠美化與各個教育場館建築特色與人文氣息，也是附近知名的休憩、運動的地標。此次參訪由秘書室的簡任秘書（簡秘）林裕山先生親自全程接待，為電腦職訓班學員講解台北大學的歷史沿革與這所大學的創新特色、組織人力編制，簡報過程中學員非常踴躍提問有關於台北大學人力招募等相關問題，簡秘一一回應提問，可見學員對於學校職缺興趣之濃厚，由於秘書室屬於幕僚單位，工作性質較為特殊，必需要有部門協調與對外良好的溝通能力，類似媒體公關角色而李彩雲學姊行政助理主要工作內

八、專案計畫之控管與推動，強化e化電子檔案管理，加速資訊流通以提高行政效率。

參訪日期時間：107年8月15日 下午1:00～4:30



容為1. 電子／紙本公文收發、2. 協助秘書室事務、3. 秘書室資訊設備維護、4. 資料彙總、刊物美編、5. 臨時交辦事項。不管是行政助理或助理辦事員職務和工作性質很適合電腦職訓班將來可從事的就業方向。

結論：

透過此次的參訪，讓我了解到，行政助理一職必須加強自己的專業技能（文書處理能力）外，工作職掌的範圍不只是專業技能，職務內容包含甚廣，有行政、人事、會計、公務等都有機會接觸到，以及資訊設備的使用與維護、環境整潔的保持、信件處理與收發、櫃台接待與支援、資產與文具管理也是要學習的重點。所以進入職場前的心態調適是很重要的，人與人的溝通，互相尊重、互相信任、互相幫助才能在職場發揮自己的最大效益，再繁瑣的事務也能得心應手並重新檢視與規劃出屬於自己的職涯發展。

