



國內
郵資已付

板橋郵局許可證
板橋字第371號
(無法投遞時請免退回)



友好人

中華郵政特准掛號第102號登記證登記為雜誌交寄
中華民國八十五年八月十五日 創刊

第一〇一期 (季刊) ●免費贈閱

發行 財團法人友好公益基金會
發行人 林振木
總編輯 黃麗琪
地址 新北市新店區行政街十巷六號
電話 (02)2912-9222 · 2914-3307
傳真 (02)2917-0975
劃撥帳號 0018040-5
網站 www.goodwill-taipei.org.tw/ap/index.aspx
電子信箱 gwpotent@ms17.hinet.net

【由於您的支持，使我們不斷成長茁壯！】



★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 李○恩

在還沒加入「辦公室e化資訊整合實務班」前的我，在外面只做過餐飲業的工作，而觀光系出來的我，確實對朝觀光這方面沒有太大的興趣，所以無法在工作上找到自己適合做的事情，雖然我有在找工作 APP上持續面試，但都沒有上，也不太確定自己就業方向，需要的是什麼。

在猶豫以及抉擇不定的時候，有勞工局的身障協會的人員打電話給我，可以讓我了解到在工作中哪一項比較適合我，在經過幾個禮拜的討論及溝通後，得知有「辦公室e化資訊整合實務班」的報名，也讓我有充分時間可以做準備。

在未來的工作上，我希望可以學以致用，把我在班上所學到的運用在工作上，所以我希望的工作性質是可以跟行政文書處理的內容與職務相關，再從小到大的學涯中，其實碰過不少文書處理的課程，雖然只是學習基本中的基本，但讓我在現在的學習有莫大的幫助。

對於我未來的期許，友好職訓學習的報名過程讓我深刻體會到學習的重要和自我成長的機會。在填寫申請表的過程中，我不僅從頭檢視了自己的學習目標和職業規劃，還深入思考了如何透過這個課程來實現這些目標，我意識到「友好」職訓學習不僅提供了專業技能的培養，更是一個彼此學習和成長的共同體。在職訓過程中，我學會了如何有效地溝通和表達自己的想法，以及如何在團隊合作中發揮個人的潛力，我非常期待能夠與來自不同背景和行業的同學們能共同學習和進步，這將為我的職業生涯帶來寶貴的人脈資源和學習經驗，「友好」職訓學習不僅是一個學習技能的一個方向，更是一個讓我不斷挑戰自我、突破自我的舞台，我期待在這個過程中，通過努力和學習，不斷提升自己的能力，一步一腳印，踏實的逐夢，為未來的職業生涯奠定穩定就業的根基。



★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 任○緯

之前曾經從事美甲補習班的行政助理，當時開始工作之後，發現自己的電腦文書處理能力實在有待加強，所以自己去報名巨匠電腦補習，有學習到一些基礎文書處理能力，也發現自己對電腦文書這類的工作充滿興趣，覺得學習是很值得自我投資的一件事。另外補充：我的第一份工作是在安親班當老師，當時因為工作契約，那份工作做了一年，對剛大學畢業的我來說，是一份困難又折磨人的工作，因為管教孩子需要耐心跟細心教導，我當時太嫩了，真的好不容易做完一年就想趕快走了。我大學主修外文系，學的是英文，跟應用外語不同的是，我都是讀文學類的書，偏文科。

想報名「友好公益基金會」電腦班的動機，不外乎就是：可以加強學習電腦行政文書處理能力。因為之前的工作體驗，發現自己特別喜愛辦公室靜態的工作環境，比之前做安親班老師工作的性質適合太多，在辦公室工作可以安安靜靜的做自己的事做完就好了，不像安親班要叮嚀管教學生，小朋友的問題很多，自己的個性也比較適合辦公室工作的性質，單純又穩定，也不需要耗費體力的內勤職務。

基金會長期承辦新北市政府勞工局身障職訓，結訓後學長學姊大多從事學校或政府約聘僱身障者的行政文書總務相關的內勤職缺，相對而言，學校人事、工作職場環境



單純，業務量也相對彈性單純，所以我希望能去學校做行政文書工作。醫生建議我不要去有業績壓力的工作，所以我也想在回歸社會和職場時，先從基層做起，不要一開始壓力很大，逐漸累積人脈與經驗，做好自己的職涯規劃。

我在受訓期間，學到早睡早起並且守時的好習慣。當然還有充實的電腦行政文書職業訓練。我覺得職訓班讓我能夠接觸到很多新的事物！這點讓我很感謝，像是近幾年流行的AI人工智慧生成工具，ChatGPT聊天機器人、視覺化互動儀表板圖表化的資料庫大數據分析，或是我一直都很想學的剪輯拍攝短影音、威力導演、剪映非線性串流剪輯工具的短影音技術，雖然沒有教的很深，但也有了基礎的認識和入門。另外，還有像是YouTube影音平台的影片下載、縮短網址、影像去背、AI關鍵字生成式文稿和AI創作圖片等等，都很簡單易學上手，能馬上運用於生活與職場上，每每完成自己剪接的短影音，相當有成就感。

期許自己能夠安穩穩穩做一份工作，有穩定的收入，不求多，只求安心。工作的目的，除了擁有一份薪資可以養活自己外，也希望在職場上能建立良好的互動與人際關係。期待未來職場的環境是友善的，主管與同事間都能好好相處，工作氛圍融洽，每天上班開開心心，這是最希望能達到的小小心願！



★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 許○豪

我因為就讀商科，也對電腦有興趣剛好遇到這次的班別才選擇報名。

想上職訓的原因是因為很多工作還不了解，希望透過職訓讓自己有更清楚的工作方向，職訓班教授的這些文書處理還有一些美工繪圖，讓自己有更多想法與自信心，對於未來在找工作上面也比較清楚自己未來想走哪條道路。

我想結訓後從從事辦公室行政文書等內勤的工作為首要，希望藉著對於資訊與文書處理磨練，往符合自己性向專長發展並找份穩定的工作。在受訓期間過程中，我學到了許多實用且具有就業能力實務上技能。

深入學習了Microsoft Office套裝軟體系列(如Word文書處理排版、Excel電子試算表，統計圖表製作和資料分析和PowerPoint簡報設計)進階操作技巧，如資料庫大量套印信件的合併列印、各式統計圖表和專業的公文書、製作報告等，這些技能讓我能夠更有效率地完成各類文書工作。

電腦基礎知識：了解電腦硬體的基本構造與組裝維修的檢測和作業系統運行原理，這使我能夠更深入瞭解處理日常工作技術問題，提高了問題解決的能力。

資料處理與統計報表分析：學會了如何利用電子試算



表Excel中的公式和圖表來進行資料樞紐分析，以及如何運用資料庫來管理和查詢大量的資料庫，這對於未來在企業中進行決策與分析時提供了很大的幫助。

應用於行政文書方面，這次職訓使我能夠在行政文書工作中更好地運用電腦化相關技能。例如：文件製作與編輯：我現在能夠快速且提高效率輕鬆編輯和格式化各類文件檔，這對於報告撰寫、會議記錄和公文處理非常有幫助。

數據整理與報告：我學會了如何有效地整理篩選、查詢和分析資料庫，並且能夠製作出專業的報告和統計圖表，這在需要向主管彙報工作進度時尤為重要。

辦公室OA自動化：利用學到的Office技巧，我能夠化繁為簡，將許多重複性的文書操作，透過指令與工具按鈕，產生報表，大大提高了工作效率。

這段學習歷程的經驗，我的目標是能夠在行政管理或文書處理的領域內找到一份更具挑戰性和成就感的工作。我希望能夠在公司的辦公室行政管理或人力資源部門任職，負責處理日常的文書工作，並利用我所學到的電腦技能來優化辦公流程，提升公司整體每位員工的工作效率。



★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 周○宇

在參加電腦職訓班的這兩個月左右，讓我學習新的IT資訊科技的知識與技能，能從容且自信的心情完成課程，提升整體學習的效率。當初會報名這個課程的動機，主要是因為畢業後在求職時，受到多重的阻礙，爾後經由「新店職業重建中心」與我聯繫且後續詳細的面談後，願意給我這個寶貴的機會報名此課程，讓我展開職訓新生活並重新調整進而穩定生活作息。

在目前受訓的兩個月中，經由職訓老師游老師與胡老師的細心指導後，讓我更加放鬆心情的熟練之前曾在學校與電腦補習班所學的辦公室套裝應用軟體Word文書處理、PowerPoint簡報系統、Excel電子試算表等文書處理

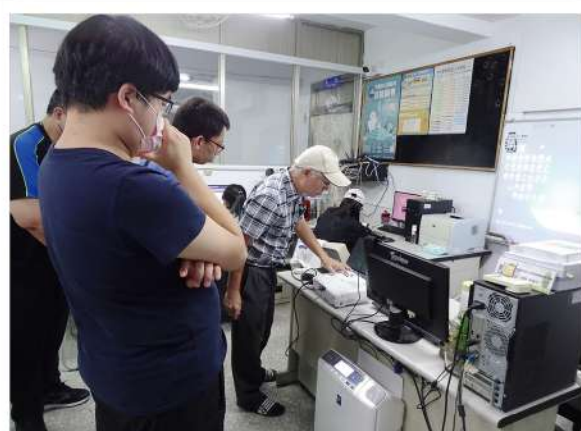
整合與熟悉各種應用軟體的操作方法。受訓期間觀察到班級整體學習環境的氛圍比起之前在電腦補習班學習時高壓的環境下緩和許多，更多的是老師對學員的關懷和師生間良好的互



動。

希望在未來的職訓日子裡，除了將前兩個月所學的辦公室套裝軟體整合應用不斷的加強外，也期許自己能夠將AI人工智慧ChatGPT生成工具、電腦軟硬體故障診斷維修、多媒體影音……等等相關課程，就業的電腦操作技術，學習到位，有助於未來在求職時有著更多元的職業方向並增加求職面試的錄取率，也讓自己提升自信心和維持規律穩定的生活及工作重心。

結訓後，首要最大的目標是能儘速找到適合自己的工作外，並且還希望能突破自身內心的求職障礙，嘗試與人互動溝通，擺脫過去獨來獨往的形象，期盼能從中結識許多良師益友，在未來的日子中持續的奮鬥，迎向新的挑戰！





★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 傅○雯

在參加這次電腦班之前，我常常因為工作上對辦公室軟體不熟悉，甚至出現一些錯誤。尤其在處理各種表格、數據統計和簡報製作時，經常需要依賴同事的幫助，這讓我感到非常困擾。例如，在製作 Excel表格時，我常因為不熟悉公式和函數的使用而出錯；在編排 Word文件時，對於格式的設置和版面設計也缺乏經驗；在製作 PowerPoint簡報時，無法有效地呈現信息和數據，影響了工作上的效率。

報名參加電腦班的主要動機是我深感自己在文書處理和辦公軟體操作方面的技能有待提升。希望能夠通過系統的學習全面提升自己的辦公軟體操作技能。

將來電腦班結訓後，希望能從事一份以單純辦公室環境為主的工作。相比於之前繁忙而高壓的工作環境，我更期待在一個相對穩定和有序的環境中工作。

在電腦班的培訓期間，我學到了很多實用的技能和知識，這些對我未來的工作有很大的幫助。



Office 辦公室套裝軟體整合應用：

- 一、Word 文書處理：我學會了如何編排和處理文件，包括段落格式設定、樣式應用、目錄生成以及頁首頁尾的設置等。
- 二、Excel 電子試算表：我學會了正確的公式和函數進行數據計算，並能夠製作各種統計圖表，進行數據分析，這些技能對於處理各類數據和製作報表非常有用。
- 三、PowerPoint 簡報：我學會了如何製作基本的簡報，包括簡報投影片設計、動畫效果的應用以及簡報結構的使用。這對於未來在職場中進行報告和演示非常有幫助。
- 四、辦公室事務機器的使用：我還學會了如何使用辦公室常用的設備，如投影機、掃描器、印表機和大型影印機的影印以及掃描功能、更換墨水匣、碳粉匣等耗材，進行簡易的辦公室設備維護與更新，這讓我在面對辦公室大型機器的時候可以更從不容不迫，得心應手，也不用時常煩勞其他同事指導。

這次的電腦職訓經驗中，讓我學到了很多實用的資訊科技的新知和實務技術，能為我未來的職業發展打下了厚實的基礎。現在的我更有自信心面對未來的挑戰，也期許將所學的技能，尤其是在大數據分析和行政文書管理方面，化繁為簡改善提升個人工作效率。



★友好職訓學習心得★

辦公室e化資訊整合實務班 鄭○慈

大學時期在校內打工，幫老師文件整理、盲生的課本校稿，畢業後到租車公司做行政專員。以往過去工作經驗中。發現自己的微軟Office辦公室套裝應用軟體能力有待加強，有些小技巧 and 進階功能還不清楚，因此，決定先去上職訓課程，再繼續我的職業生涯。

報名這個職訓班的主要動機來自於想加強微軟Office辦公室套裝應用軟體，並多學一些現代流行的AI人工智慧應用與技術整合的相關知識，增加自己的電腦能力，可以讓我在職場上脫穎而出。



AI人工智慧的觀念與職場應用、美工影像繪圖軟體以及電腦硬體組裝維修等等實務技能，相信這對結訓後未來的職業生涯有很大的幫助。

我想要做行政助理這方面的工作，必須具備熟練地運用Microsoft Office套裝應用軟體進行文書處理排版、有效率的做資料處理和文件報告撰寫等能力。經過職訓，增強基礎的電腦實務操作能力，且學到大數據分析，統計圖表製作和許多的



在受訓期間，我學到了Microsoft Office的文件整合應用，讓我更加熟練的操作，得心應手。即使是過去我最不擅長的行銷企畫簡報系統PowerPoint，現在也瞭若指掌。另外，更學習了到一些美工繪圖、AI生成式工具，例如生成式文稿、簡報大綱設計，圖片生成運用，大大增強我的美工繪圖和影像處理能力，現在就算要我製作海報，甚至剪輯影片，上傳到Youtube影音平台都不成問題。參加電腦職訓班的這段時間，對我來說，是一個非常寶貴的學習與成長經歷。在這段期間，我學到了許多實用的電腦技能與職場工作必備的基礎常識和團體生活時合宜的人際溝通互動(軟實力)，這些技能不僅提升了我的工作效率，還為我的職業生涯奠定了堅實的基礎。

接受電腦職訓班的洗禮，我的電腦實務技能變成更加紮實！希望之後可以擔任一名行政助理，學以致用，把這半年所學的技能運用在工作上，透過工作的磨練，一點一滴的自我成長，不斷的精進，變成一名公司不可或缺的专业行政人員。





——三年四月三日（星期三）、四月八日（星期一）

新北市政府勞工局委託辦理之 113 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」學員錄訓評估作業。

——三年四月十日（星期三）～四月十一日（星期四）

新北市政府勞工局委託辦理之 113 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」由新北市新店區職業重建服務中心工作人員至本中心辦理學員錄訓評估作業。

——三年四月十二日（星期五）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 4 月份第一次個案研討會。

——三年四月十八日（星期四）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 4 月份教學會議。

——三年四月十九日（星期五）

維安消防會同新北市政府建築師工會前來本會進行公共安全檢查。

——三年四月廿三日（星期二）

新北市政府勞工局委託辦理之 113 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」開課。

——三年四月廿六日（星期五）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 4 月份第二次個案研討會。

——三年四月卅日（星期二）

- 1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 113 年度 4 月份行政會議。
- 2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 4 月份專業團隊會議。

——三年五月八日（星期三）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 5 月份第一次個案研討會。

——三年五月十五日（星期三）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 5 月份教學會議。

——三年五月廿一日（星期二）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 5 月份第二次個案研討會。

——三年五月廿四日（星期五）

盧老師參加新北市新店區公所舉辦之「113 年度上半年度災情查通報教育訓練聯合里長災害防救教育講習暨導清導師團教育訓練」。

——三年五月廿八日（星期二）

- 1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 113 年度 5 月份行政會議。
- 2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 5 月份專業團隊會議。

——三年六月五日（星期三）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 6 月份第一次個案研討會。

——三年六月六日（星期四）

李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「職場性騷擾及性侵害防治」課程。

——三年六月十三日（星期四）

- 1. 本會進行 113 年上半年度「自衛消防編組」演練。
- 2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 6 月份教學會議。

——三年六月十八日（星期二）

友好繪畫班開課。

——三年六月十九日（星期三）

黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 6 月份第二次個案研討會。

——三年六月廿日（星期四）

黃主任參加勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署舉辦之「113 年度北基宜花金馬區身心障礙者職業重建服務業務聯繫會議」。

——三年六月廿六日（星期三）

- 1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 113 年度 6 月份行政會議。
- 2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 113 年度 6 月份專業團隊會議。

——三年六月廿七日（星期四）

李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「職場性騷擾及性侵害防治」課程。



財團法人友好公益基金會捐款徵信 (113.4.1~6.30)

劉綽然.....	100,000
林佳勳.....	100,000
俞進忠.....	30,000
李彩雲.....	3,600
陳履義.....	3,000
廖政平.....	3,000
黃自由.....	2,000
高平.....	1,000
李庚霈.....	1,000
無名氏.....	1,000



website



FB

※ 友好後援會熱情招募中～誠摯邀請您加入，入會方式請詳見官網公告。<https://reurl.cc/RjZAXx>