



## 社團法人新北市視障愛心協會 職場參訪見習心得報告



電腦資訊應用實務班  
學員：許育齡

### 前言：

電腦資訊應用實務班由職訓老師和社工帶領即將結訓的學員參訪服務於社團法人新北市視障愛心協會已穩定就業的藍胎鋒學長，目的為增進即將結訓學員認識新北市視障愛心協會擔任行政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。



### 藍胎鋒學長行政助理工作內容性質：

- 一、接聽電話，收發公文書。
- 二、資料表格建檔及歸類。
- 三、協助社團活動照片及影片編輯。
- 四、FB 臉書小編、網站管理等一般庶務性工作。
- 五、編修企劃案與投影片展示、簡報資料集整。
- 六、收發電子郵件及網路搜尋功能、檔案的壓縮（解壓縮）程式執行。
- 七、雲端時代的來臨，雲端技術與網路服務。



參訪日期時間：108 年 9 月 4 日 下午 1:00-4:00

### 參訪過程簡述：

映入眼簾的是「安康盲人按摩」黃底藍字的招牌，上二樓後理事長

與協會秘書及藍學長已經在樓上等著迎接我們了。此次參訪由擔任行政助理的學長藍胎鋒學長接待，而理事長在參訪過程中為電腦職訓班學員講解很多關於盲人在職場上的狀況而藍學長也與我們親切的互動，過程中氣氛融洽，理事長有提到由於盲人眼睛的不便，所以確實需要一般人來輔助他們，但他們自己也需要有到一個陌生環境就職時可以定位方向（定向訓練）的能力，話說回來，藍學長在這裡的工作職掌其實是需要應用到很多元的電腦整合能力的，例如：職場一定會用到的 Word（文書處理排版軟體），像是合併列印／套印報表資料庫及進階文書處理排版；Excel（電子試算表）的資料庫排序與篩選，能在百筆以上的資料庫之中就能快速篩選找到符合條件的人員及名單，統計圖表更不可以少；PowerPoint（簡報系統）也是職場會接觸及頻繁使用到的利器，如編修企劃案與投影片展示，行銷提案等。所以行政助理的工作性質是個很適合電腦資訊應用實務訓班結訓後，學員將來可從事的就業方向。



### 結 論：

透過此次的參訪，讓我了解到，在一般職場及在盲人協會擔任行政助理的差異，雖然一樣做行政工作，但因為藍學長的長官是視障協會理事長，視力受損，成立協會的宗旨是輔導協會會員從事按摩工作（按摩師），因先天視力問題常會請他分擔一些資料輸入工作，例如協會出版品，文章校稿、公文收發及撰寫，電腦維修與網路管理等等事務，所以會要求有一定的打字輸入速度和電腦系統維護、網管與文書處理能力！所以，我們平時就要多增強自己電腦多元的能力，不會的部分與同學老師互相研究請教，相信能在未來職場路上勝任愉快。

