

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

中華郵政板橋雜字第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

第一〇六期（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！】



★職前準備座談會★

職涯啟航：學長姊的求職經驗與成功秘訣！

社工員 羅常翔整理

一、活動緣起

本會於民國 114 年 8 月 13 日下午 14:30 召開「114 年度職前準備座談會」，本次座談會由常務董事鄭耀華牧師蒞臨指導，特別邀請三位學長姊分享求職及工作經驗，與參訓學員進行雙向交流。

二、鄭耀華牧師於座談會中致詞並勉勵參訓學員

鄭耀華牧師在座談會中代表「友好公益基金會」林振木董事長，向參訓學員表達關懷與祝福，鄭牧師勉勵學員在面對未來的職場挑戰時，不僅要有電腦工作技能，更要有自信心與耐心，並建議學員在職訓期間努力考取 TQC 電腦專業證照，提升求職競爭力。同時也提醒學員在求職時注意是否有勞健保，並以積極態度迎接未來職場挑戰。

三、楊○宇學長的經驗分享

大家好，我是楊○宇，目前在師範大學秘書室擔任行政助理，主要負責收發公文、掃描文件、文件資料歸檔等工作。

我剛開始在師範大學工作時是以工讀生身份進入，直到 114 年 7 月正式轉任正職，回想當初在師範大學面試時，除了自我介紹外，還需說明自己的工作經歷，並注意

回答問題的內容與態度。剛進入工作時，需要通過 3 個月的試用期，期間若遇到困難，同事都會支援我完成工作任務。

建議各位學弟妹，在面試時一定要謹慎應對，展現專業態度；而在工作時，若遇到問題，要勇於請教同事或主管，並保持積極的工作態度，這樣才能穩定適應工作環境。

四、魏○華學姊的經驗分享

大家好，我是魏○華，目前在和泰純青基金會擔任櫃檯總務一職，主要負責郵寄信件、協助辦理兒童繪畫比賽、掃描及登錄活動資料等工作。

在職訓期間，我努力考取了 3 張 TQC 電腦專業證照，並在結訓後透過 1111 人力銀行登錄履歷自傳成功找到工作。我建議各位學員要善用人力銀行進行求職，並用心完成自傳內容，特別是自我介紹、學經歷概述及應徵動機的部分，這些對求職非常重要。

此外，職訓期間的 office 技能，尤其是 Word 和 Excel 的應用能力，是工作中的關鍵技能，建議大家一定要學好。同時，中文打字速度也是職場中提高工作效率的重要能力。

在工作中，若遇到困難可請教同事或主管，而完成自己的工作任務後，也要主動詢問是否有需要協助的工作。剛入職時，會有 3 個月的試用期，通過後可能會有調薪機會。最後，提醒大家在面試時服裝儀容要整齊清潔，給面試官留下良好的第一印象。

五、任○緯學姊的經驗分享

大家好，我是任○緯，目前在台灣土地銀行擔任行政助理，主要負責行政庶務工作，如：收發信件、幫忙主管更換茶水及洗杯子、幫忙同仁訂購午餐便當及接聽電話等。

在職訓期間，我努力考取 TQC 電腦專業證照，這對結訓後

的求職非常有幫助。工作初期時，接聽電話的工作對我來說是一項挑戰，但經過 3 個月的反覆練習後，我逐漸適應並掌握技巧。

建議各位學弟妹，在求職時盡量選擇內勤文書相關工作，這樣能更容易適應工作環境並穩定就業。剛開始工作時一定會有壓力，建議大家要耐心練習工作技巧，通過試用期後就能逐漸適應。

此外，在工作忙碌時，要專注投入並做好工作，同時也可與主管協調彈性休息時間，讓自己充電後再投入工作，提升工作效率。

六、回饋參訓學員重點問題與細心叮嚀：

1. 建議求職時，若遇到學歷或經歷方面的質疑，請簡單正向回答，並強調自己的優勢及對該職位的熱忱。
2. 建議面試時的非語言行為（如眼神接觸、坐姿等）非常重要，保持積極眼神及正確坐姿，展現自信與專業態度。
3. 建議履歷中要有效呈現職訓期間獲得的核心技能及工作經驗，重點呈現自身能為工作單位帶來的價值。
4. 建議融入新工作環境時，主動與同事互動，展現積極態度，並適時提供協助，展現團隊合作精神。
5. 建議遇到工作難題時，請教有經驗的同事或主管，並善用網路資訊進行問題解決，提升工作效能。



鄭耀華牧師於本次座談會結束之際，向楊○宇、魏○華及任○緯三位學長姊表達深深謝意，感謝他們分享在職場上的寶貴經驗。鄭牧師也勉勵所有參訓學員在結訓後能具備職場專業技能與良好的工作態度，向夢想邁進，創造屬於自己的成功職涯！

★新北市永和區永和國民小學輔導處職場參訪心得報告★

辦公室e化資訊整合實務班

學員：李○銘

※前言

近幾年電腦職訓班學員結訓後錄取學校各教室輔助教學助理和行政助理之工作人員比率愈來愈高且學校職場環境與師生人員較為友善，無障礙空間設施也相對較為完備，即使是洗腎族、輪椅族、肢體障礙或康復之友皆能勝任愉快。

辦公室e化資訊整合實務班由職訓班導師游老師和羅社工帶領即將結訓的學員進行職場參訪服務於新北市立永和國小(輔導處)已穩定就業多年，擔任行政助理的何○蓁學姊，目的為增進即將結訓學員認識學校一般行政事務性、工作環境與辦公室職場如何運用所學的電腦資訊能力有效率地減少繁瑣的行政文書作業，將來結訓後能在各職場上驗證自身所學，減少職能落差，增進學員對學校事務、職場環境的認識及必備的電腦技能進行整合，以提升整體職場競爭力。

※國小學校輔導處 / 行政助理工作內容性質

新北市永和國民小學輔導室工作內容涵蓋了親職教育、協助學生學習、辦理校內志工活動、規劃新生入學輔導、以及協助編輯輔導刊物等親師活動；也推動學習扶助篩選、開設學習扶助班，並協助處理多元文化業務、敬師活動等。

- 一、支援校內各項輔導處(室)活動，提高師生友善校園服務量能。
- 二、公文收發繕校登記及文件歸檔與保管事項。
- 三、科室主管交辦事項、電話接聽、報表統計、彙整列印一般性庶務工作。
- 四、辦公室設備操作(會議室投影機、掃描機、影印機，多功能事務機)裝訂與操作。
- 五、主辦學生輔導刊物《茄冬樹下》校對與發行。
- 六、蒐集輔導資訊網路，協助教師推展輔導工作。
- 七、學校會議記錄及整理各種集會報告事項。
- 八、綜理輔導處業務。
- 九、運用 Office 辦公室資訊軟體整合，強化文書檔案管理功能，以提高行政效率。

※簡述

這次隨著電腦職訓班的安排，我們前往新北市永和國小參訪，由輔導處的行政助理學姊接待與分享。這是一趟難得的學習機會，不僅讓我看見學校行政工作的全貌，也讓我對未來職涯發展有了新的啟發。

一走進永和國小，映入眼簾的是乾淨整齊的校園環境。校園設施新穎且充滿活力，學生們的作品展示在各個角落，讓人感受到學校對孩子多元發展的用心。整體氛圍不僅給人親切與安心，也反映出學校在教育現場中營造良好學習環境的努力。

學姊向我們介紹了她的行政助理工作。內容相當多元，包括公文的收發與歸檔、資料建檔、活動的籌劃與協助，還需要與老師、家長進行良好的溝通協調。聽起來雖然是繁瑣的日常行政，但其中卻需要高度的細心與組織能力。學姊強調，行政工作看似幕後，其實對整體教育運作至關重要，少了行政團隊的支持，學校許多教學與輔導業務都無法順利推動。分工合作的重要性，若要之後到去學校服務，心態要調整成更積極也需要不斷充實自己的本質學能，精進的教育場所。

※結論

透過這次參訪我深刻體會到行政助理並不只是單純的文書工作，而是一份需要細心、耐心與專業的職務。校園環境、工作內容以及學姊的分享，都讓我獲益良多。我更加明白，無論未來進入哪個行業，專業技能與工作態度同樣重要。這趟參訪不僅擴展了我的視野，也激勵我更加努力學習，為將來做好更充分的準備。工作內容以及學姊的分享，都讓我獲益良多。我更加明白，無論未來進入哪個行業，專業技能與工作態度同樣重要。這趟參訪不僅擴展了我的視野，也激勵我更加努力學習，為將來做好更充分的準備。

最後，也期許能將所學實務技能發揮在將來的職場上，除了專業技能外更能培養出正確應有的職場倫理和良好的人際互動並自我要求以更積極上進的心態面對未來的工作挑戰。

★新北市永和區永和國民小學輔導處職場參訪心得報告★

辦公室e化資訊整合實務班

學員：張○萱

在這次電腦職訓班的學習過程中，我們有機會前往新北市永和國小，參訪輔導處行政助理學姊的工作環境與職務內容。這次的參訪讓我對行政助理的實際工作有更深刻的了解，也對未來的職涯方向有了新的啟發。

首先，在學校環境的部分，永和國小給人一種整潔、有秩序又充滿活力的氛圍。校園內不僅設備完善，整體空間設計也相當舒適，能感受到學校在提供學生良好學習環境上的用心。尤其是輔導處所在的位置，雖然是行政單位，卻散發出溫馨與專業兼具的氛圍，讓師生可以自在地尋求協助。

在工作內容方面，學姊分享了她作為行政助理的日常職務，包括文件的整理歸檔、公文的處理、會議的準備與記錄，以及協助老師們處理各項行政庶務。除此之外，她也需要具備良好的溝通協調能力，與老師、家長及學生保持良好互動，讓行政事務能更有效率地運作。這些看似繁瑣的工作，實際上需要高度的細心與責任感。

學姊也特別勉勵我們，無論未來是否選擇投入學校行政或其他領域的工作，都要保持積極的態度與學習的熱忱。她提

到，行政工作往往不會有太多舞台表現，但卻是支撐整個學校運作的重要基石。只要能用心完成每一件事，不僅能累積經驗，也能獲得自我成就感。



透過這次的參訪，我更加體會到行政工作的價值與挑戰。行政助理的角色雖然低調，卻不可或缺；他們是幕後默默付出的人，為學校提供穩定的後援支持。這讓我對行政工作的專業有了新的認識，也激勵我在電腦職訓班的學習過程中，更加努力提升文書處理及資訊應用的能力，期望未來能在職場上靈活運用。

總結來說，這次參訪不僅讓我了解了學校行政助理的實務工作，也從學姊的分享中獲得許多勉勵與啟發。未來無論走向哪個工作崗位，我都會記得這份經驗，持續學習、持續成長。



★新北市永和區永和國民小學輔導處職場參訪心得報告★

辦公室e化資訊整合實務班

學員：蔡○中



這次由新北市永和國小輔導處和友好公益基金會安排的職場參訪活動，主要目的是讓學生能夠接觸不同的職業場域，對未來的生涯規劃有初步認識。活動當天由職訓班導師游老師先行集合並說明活動流程及注意事項，隨後分組前往參訪地點。

在參訪過程中，學姊何○蓁先介紹了永和國小的基本背景與發展歷程，並說明行政助理職務主要的工作內容與日常運作方式。接著介紹學校的工作環境，過程中學生能夠觀察到不同職務所需的技能與專業。

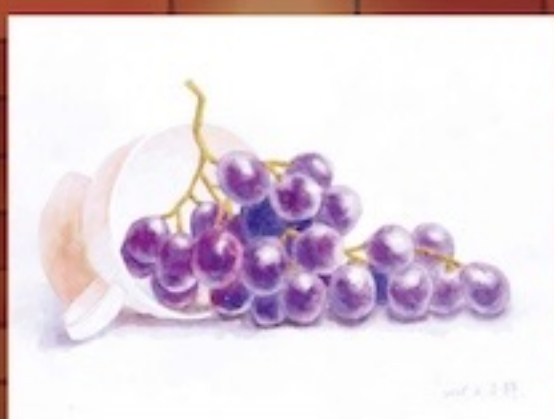
除了環境介紹之外，學姊也分享了自身的工作經驗，包括從學校到職場的轉換、專業能力的養成，以及工作中遇到的挑戰與成就感。最後，學生有機會進行提問與交流，讓整個參訪活動更加互動且富有啟發性。

透過這次的職場參訪活動，我有機會近距離接觸不同的工作場域，親眼觀察到學校輔導室行政助理的日常工作情形。過程中，我發現職場不僅需要專業知識，更需要具備良好的態度與能力，包括責任感、耐心、溝通技巧以及團隊合作精

神。這些在課堂上難以完全體會的要素，卻是未來走入社會不可或缺的基礎。

同時，學姊何○蓁的分享讓我了解到，每一份工作背後都有辛苦的付出，也需要持續不斷地學習與調整，才能在面對挑戰時保持成長。這使我意識到，職訓班結訓後就業的生涯規劃並不是等到將來才開始，而是要從現在就逐步準備，藉由累積知識與培養能力，為未來的道路奠定基礎。

整體而言，這次參訪不僅拓展了我的視野，也促使我更加積極地思考自己未來的方向與可能性。它提醒我在學習過程中要保持專注與努力，並培養正確的態度，以便能在未來的職場上發揮所長。這是一段十分寶貴的經驗，將成為我持續前進的重要動力。



友好大事紀



一一四年七月二日(星期三)

黃主任、羅社工員、游老師暨新北市政府勞工局陳菁菁小姐、馮雪鴻老師共同召開本年度第一次職訓輔導顧問會議。

一一四年七月三日(星期四)

李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「性別平等」課程。

一一四年七月四日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 7 月份第一次個案研討會。

一一四年七月十日(星期四)

1. 新北市新店職業重建服務中心個管員至本會進行職訓班學員訪視作業。
2. 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。

一一四年七月十六日(星期三)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 7 月份教學會議。

一一四年七月十七日(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。

一一四年七月廿二日(星期二)

1. 新北市政府勞工局身障就業輔導科陳菁菁小姐來訪，由黃主任接待。
2. 李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「職場安全」課程。

一一四年七月廿五日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 7 月份第二次個案研討會。

一一四年七月卅日(星期三)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 7 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 7 月份專業團隊會議。

一一四年七月卅一日(星期四)

李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「職場安全」課程。

一一四年八月六日(星期三)

游老師、羅社工員帶領職訓班學員至新北市永和區永和國民小學輔導處進行 114 年度職場參訪活動。

一一四年八月七日(星期四)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 8 月份第一次個案研討會。

一一四年八月十二日(星期二)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 8 月份教學會議。

一一四年八月十三日(星期三)

舉辦 114 年度職訓學員職前準備座談會。

一一四年八月廿二日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 8 月份第二次個案研討會。

一一四年八月廿九日(星期五)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 8 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 8 月份專業團隊會議。

一一四年九月一日(星期一)

黃主任、羅社工員、游老師暨新北市政府勞工局陳菁菁小姐、馮雪鴻老師共同召開本年度第二次職訓輔導顧問會議。

一一四年九月五日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 9 月份第一次個案研討會。

一一四年九月十日(星期三)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 9 月份教學會議。

一一四年九月十一日(星期四)

臺北市政府社會局委託誠明聯合會計師事務所至本會辦理財務查核，由黃主任、行政組羅老師負責接受查核。

一一四年九月十七日(星期三)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 9 月份第二次個案研討會。

一一四年九月廿四日(星期三)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 9 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 9 月份專業團隊會議。

一一四年九月廿五日(星期四)

黃主任參加新北市政府勞工局舉辦之「114 年度新北市身心障礙者第二次就業轉銜服務暨跨域合作聯繫會議」。

您的涓滴資助使服務延續
讓「愛」傳承！
因為有您的支持，我們會更加努力！

DONATE

財團法人友好公益基金會捐款徵信 (114.7.1~9.30)

林佳勳.....	50,000
李庚霈.....	8,000
曾錦良.....	6,000
趙智恩.....	5,000
高平.....	4,000
廖政平.....	3,000
楊錦梅.....	3,000
王文靜.....	2,000
魏文忠.....	2,000
無名氏.....	1,490
蔡淑娜.....	1,000
王秋菊.....	1,000
楊玉珠.....	500
黃郁婷.....	500
李星宏.....	300
莊禮仲.....	300



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>