



國立台北大學 (總務處文書組) 職場參訪心得報告



電腦資訊應用實務班
學員：張心怡

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國立台北大學總務處文書組已穩定就業的李建慶學長，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。



總務處文書組／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。
- 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：108 年 8 月 14 日 下午 1:00-4:00

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。此次參訪由總務處文書組擔任行政助理的學長李建慶學長接待，過程中為電腦職訓班學員講解台北大學行政助理一職的工作性質與電腦相關的辦公室文書技能，過程中氣氛融洽，提問相當踴躍，大部份是有關於台北大學工作人員招募管道及身障定額進用職缺等私相關問題，學長也一一回應，可見學員對於學校職缺興趣之濃厚，由於總務處屬於後勤行政單位，工作性質較為繁雜，必需要有部門協調與對外良好的溝通能力，而



擔任學校的文書組（助理辦事員）的主要工作內容為工作職掌：1. 協辦公文來文收文、掃描、分辨、紙本列印與通知領取作業。2. 協辦收文清單核對清點作業。3. 協辦與郵局之郵件點收、分發、收取標單與單位掛號櫃檯領件處理。4. 協辦每日郵件未領取之通知事宜。5. 長官交辦業務。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，讓我了解到身障朋友的工作情形，瞭解到工作上使用的軟體，以及工作上遇到的困難。在學校的工作時間真的很彈性，也是令我羨慕的一點，可以跟學生一樣擁有寒暑假假期，還有應徵工作及工作上的小訣竅，學校的工作環境令我嚮往。工作單純，不過遇到的困難也需要克服，不任意資遣，讓工作有了保障，一下午下來，大家大聊工作，氣氛輕鬆愉快，對於行政工作了解更深入，同事間相處的案例，也值得參考，讓我們更了解如果遇到這種情形，該如何處理，這一個下午收穫良多，對於未來有更清楚的瞭解，有更多的勇氣面對未來！

