

實習單位：台北市政府產業發展局農業發展科



產業局大門拍攝

實習時間：2018.07.09 - 2018.08.10 (08:30 ~ 17:30)

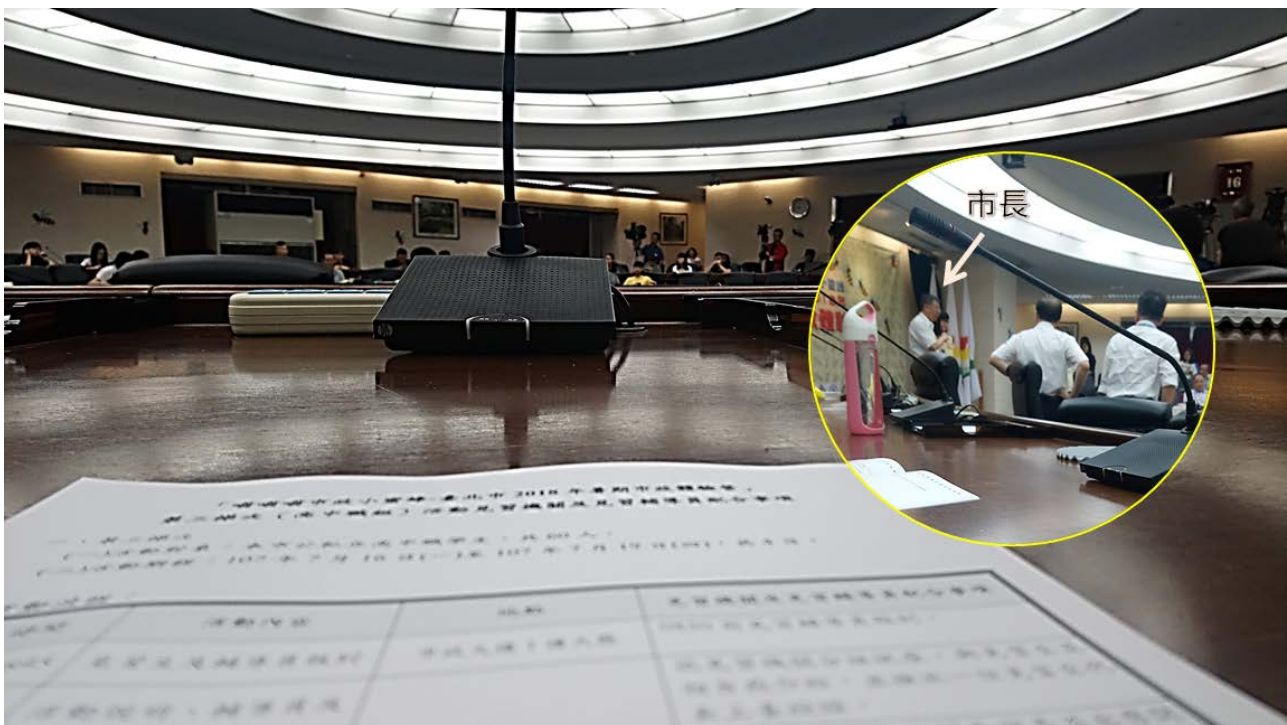
實習環境：



實習辦公環境照片

所作、所見、所聞：

1. 簡報內容微調修改、排版、流程圖製作
2. 參與市政體驗營 協助活動照片拍攝



活動第一天，市長與各單位長官帶領高中體驗營學員見面



活動第二日，活動負責人講解當日行程



活動第二日，學員們體驗茶農撿選茶葉

3. 清冊製作、排版、歸檔處理

4. 契約書擬稿

5. 寫會議記錄

6. 出公差：到南港區農會會勘、

南港茶製廠(茶山 桂花步道.....)參加市政體驗營、

臺北自來水事業處東區分處送文件、

去議會找上級長官簽公文核章.....

7. 協助會議放置茶水及文件

8. 參與市政府大廳活動



市府大廳活動側拍



市府大廳活動結束現場拍攝

9. 負責人不在時，幫忙接聽電話

實習心得：

1. 行行皆有辛苦的地方，公務員雖然薪水穩定，但辦公時間未必穩定，雖有表
定上班時間，但基本上是責任制，事情做完才能走。
2. 除了紙本的一份份公文，還有市政府內部的網路作業系統，每天都要處理像
山一樣高的公文。
3. 出差時記得向學校健促中心保旅遊平安險。
4. 每一份公文需要經過相關單位長官簽章檢查同意，若有長官不同意處就要重
新來過，跑公文是一件耗時長，累心的過程。
5. 簡單的文書處理能力是重要的。(需要製作簡報、寫公文等)
6. 電腦隨時有可能出狀況，所以要養成資料備份的好習慣。

7. 非休息時間，在辦公室要坐有坐相，不可以像在學校上課時不舒服或累了就趴下休息。
8. 如果有任何問題，不要害怕提出問題，否則當出事情時，會增加問題處理的難度。
9. 若無被指派任務的時間，可以準備一本書在旁安靜閱讀，不要打擾到認真上班的大家，如果有被指派任務，立馬放下手邊正在執行的雜事，然後認真投入執行任務內容。

感謝老師給予我們這麼難得的實習機會，也謝謝農業發展科各為辛苦的大家



實習結束科長贈送的農業發展科周邊禮品