

中國科技大學補助職員參加校外研習心得報告

本次參與「Office 高效工作術」課程，內容涵蓋 Word、PowerPoint 及 Excel 三大常用辦公軟體，透過系統化的教學與情境實作，使我對於提升工作效率與數位工具應用有更深刻的體悟。課程時長達21小時，內容豐富且完整，從基礎觀念到進階應用皆有清楚說明，對於日常行政與文書處理工作具有高度實用性。

首先，在 Word 文書處理部分，課程強調避免重複性操作，透過樣式設定、快速鍵及版面配置技巧，大幅提升文件編排效率。過去在製作公文或報告時，常花費大量時間在字型、段落與格式調整上，但課程中提及的標準化流程與自動化設定，使我理解應先建立正確架構，再進行內容編輯，能有效減少不必要的修訂時間。此一觀念對於需經常處理正式文件的行政工作而言，尤其重要。

其次，在 PowerPoint 簡報製作方面，課程著重於邏輯架構與視覺呈現的整合。教師不僅說明設計技巧，更強調簡報應以「清楚傳達訊息」為核心，而非過度裝飾。透過母片設定與一致化設計，可快速完成具有專業度的簡報內容。這對於未來需向主管或外部委員進行報告時，能有效提升簡報品質與溝通效率，也有助於建立機構整體形象。

在 Excel 數據處理方面，課程提供多項實務技巧，例如替代傳統 VLOOKUP 的進階函數、資料整理與分析方法等，使資料處理更精準且有效率。過往在彙整資料或製作統計表時，常因公式運用不熟悉而耗費許多時間，甚至容易產生錯誤；透過本次學習，理解正確函數邏輯與操作流程後，未來在產出報表或回應主管需求時，將更具信心與效率。

此外，本課程亦安排多項情境操作練習，使學員能將所學即時應用於實務案例中，強化學習成效。透過反覆練習，不僅加深對功能的理解，也培養解決問題的能力。這種「做中學」的模式，有助於將知識內化為實際工作能力，而非僅停留在理論層次。

綜合而言，本次研習不僅提升了我對 Office 工具的操作熟練度，更重要的是建立了「高效率工作」的整體思維。未來在面對繁重的行政工作時，應善用系統化方法與自動化工具，減少重工與錯誤，將時間投入於更具價值的規劃與決策工作。此外，也可將所學分享予同仁，促進團隊整體工作效能的提升。

本次課程內容扎實且具高度實務性，對於提升個人專業能力與工作品質具有顯著助益，實為一門值得推薦之優質研習課程。

備註：

一、研習心得報告請用電腦繕打。

二、研習結案報告請先上傳（校園入口網→其它類 E 化系統→研討會心得上傳），連同補助職員參加校外研習申請表、研習相關資料影本(4頁以上)及研習心得報告，並經主管簽章後，送人事室核銷。

報告人簽章	單位主管簽章	人事室主任簽章
鄧宜珊		
115年6月22日	年 月 日	年 月 日