

各行各業：行政類

姓名：黃士齡 Colleen

工作：國科會研究助理

級別：93

目前在台北市立教育大學課程與教學研究所所長助理，負責國科會計畫內的大小事務，包括帳目處理、辦理國際研討會、寫論文及協助計畫主持人辦理一切大小事務。大學時期擔任過系上老師的助理，辦理過戲劇比賽，指導學弟妹課業。這個工作的同質性在於扮演助手的角色，對於經驗過的事務往往都較能得心應手。畢業之後首選先找校園內的機會，校園環境對於剛從學校畢業的學生來說，是個相對安穩的空間，往來出入的人都是在學生或職員、老師，工作氣氛嚴謹卻也輕鬆。

一般計畫主持人在找助理時，會採用不同的方式面談，有的是個別面談，有的甚至請其它在職的助理與候選人對談，以此了解彼此個性能否相容，所形成的團隊是否能有有利運作。我的老闆採用的是個別面談的方式，她在履歷中已經初步了解我的基本資料，面談的目的能夠顯示我的表達能力及思路、談吐，展現了我的個性。另外，我的履歷中有完整的英文履歷自傳，英語寫作能力在此時就可以展現。最後是在校四年的成績單，展現四年的學習足跡及成果，成績單上不必樣樣頂尖，至少要在水準之上。會需要不同的背景與能力與計畫相關科系畢業為非必要條件，但電腦應用能力及英語能力，是計畫主持人面試助理時的指標。以下課程所學在目前工作中扮演重要腳色：

電腦：	計畫助理需要做大量的文書處理，電腦能力扮演極重要的腳色，考驗著我唸書時對 office 系統及繪圖軟體的熟悉度。「計算機概論」這門課及平時作報告或簡報時訓練的文書處理能力，在工作場合中顯得極為重要。
商用英文：	由於要跟外籍學者聯繫，常常要寫英語 Email。在校時的英語寫作課打下紮實的基礎，讓我在措辭方面比較精準。而國際商務或是商用英文等課程，對於以 Email 協商活動辦理方式有助益。在接待國際研討會主題演講人時也比較能拿捏該有的基本禮儀。
口譯筆譯課：	外籍學者來台開會或拜訪計畫主持人時，助理需要提醒老闆

須注意的事項，有時也扮演翻譯及居中溝通的腳色，在協商的過程中，傳譯需兼顧「通情達理」，才不至於讓雙方產生不快，若真的產生誤會，也要馬上解釋。另外是投稿到國外的論文需要由中文翻成英文，精確地掌握句意，避免中式英文或誤譯，這在專業筆譯課中也學到不少。只是有時要避免重複的句型或單字，讓我傷透腦筋。而學術英文的寫作形式，不是很熟悉，先前花了一段時間參考了研究論文寫作的課本。

剛踏進職場，沒有實習的機會，一邊工作就一邊熟悉。在校盡量把握每一個學習的機會，藉由各種不同的活動或是各領域的挑戰以磨練自己的「能力」，能力的範圍甚廣，從表達能力、抗壓能力、敬業態度到專業能力。具備了這些能力，在職場上就越早得心應手。另外在學業方面，雇主一看就是四年的成績單與名次，四年來我的學習狀況是呈直線上升的狀態，代表了潛力，因此學弟妹在課業上不妨多花些功夫，畢業時帶著一張「有潛力」或「優秀」的成績單求職。效率是來自無數次的經驗累積，學弟妹們不妨趁在校時間，在自身的專業外，多接觸各領域的知識，先累積經驗，工作效率自然地就會提升。

這是個很好的開始，未來可以從事的相關行業很多，或者選擇繼續升學。這個研究所讓以旁觀者的角度看到研究生的酸甜苦辣，但沒有因此而打消往更高學術殿堂探索的抱負，反而讓我提早看到自己在追尋理想的途中，會遇到什麼樣的困難而預作準備。工作本身也是所有大小公司工作的縮影，可當作借鏡，使心靈更成熟不再稚氣。先升學再就業，這個助理工作對我的短期目標，扮演著重要角色。