

朝陽科技大學
101學年度第2學期教學大綱

當期課號	2234	中文科名	秘書實務
授課教師	徐淑麗	開課單位	應用外語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	日間部四年制3年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業英語(文)聽說讀寫能力。		✓			
第二外語(日文、西班牙文)應用能力。					✓
專業英語(文)理論知識與實務能力。		✓			
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力。			✓		
資訊應用與外語簡報能力。			✓		
文創思考與邏輯分析能力。			✓		

本課程培養學生下列知識：

The key learning objectives for students are as follows: (1) understand secretarial duties and responsibilities, (2) gain essential skills for performing secretarial tasks, (3) understand IT technologies applied by administrators and secretarial staff in today's dynamic business environment, and (4) learn proper secretarial department and etiquette.

1. Prepare students in key areas for employment in secretarial and administrative positions
2. Enhance understanding of the nature, duties, and responsibilities of secretaries and administrators
3. Practice essential writing and speaking skills for performing secretarial and administrative tasks
4. Learn secretarial department and etiquette

The key learning objectives for students are as follows: (1) understand secretarial duties and responsibilities, (2) gain essential skills for performing secretarial tasks, (3) understand IT technologies applied by administrators and secretarial staff in today's dynamic business environment, and (4) learn proper secretarial department and etiquette.

每週授課主題

- 第01週：Orientation
- 第02週：Locating people
- 第03週：People at work
- 第04週：Dealing with numbers
- 第05週：Taking and giving messages
- 第06週：Taking and giving messages
- 第07週：Receiving visitors
- 第08週：Forms, envelopes and letters
- 第09週：Requests
- 第10週：Quotations and orders
- 第11週：CVs and application letters
- 第12週：Interoffice memos
- 第13週：Reading skills
- 第14週：Describing qualities
- 第15週：Office duties
- 第16週：Office Equipment
- 第17週：Working with computers
- 第18週：Final Exam

成績及評量方式

Class Participation, Attendance：30%
Assignments：35%
Final Exam：35%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

1. Textbook, Workbook(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~dana/>

E-Mail：dana@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第3~4節,地點:R-247;

星期五,第3~4節,地點:R-247;

分機:5204

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。