

朝陽科技大學
102學年度第2學期教學大綱

當期課號	3430	中文科名	秘書實務
授課教師	徐淑麗	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	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：

1. 瞭解秘書職務的本質及責任 2. 訓練執行秘書工作的重要技能 3. 學習辦公室事務機器之使用 4. 學習秘書的儀態和禮儀

1. 瞭解秘書職務的本質及責任
2. 訓練執行秘書工作的重要技能
3. 學習辦公室事務機器之使用
4. 學習秘書的儀態和禮儀

The objective of this course is to make students: 1. understand the nature of duties and responsibilities of a secretary 2. train essential skills in performing secretarial tasks 3. study skills in handling office machines and equipments 4. learn the lessons in secretarial department and etiquette

每週授課主題

- 第01週：行政秘書的由來與定義
- 第02週：秘書的種類與工作
- 第03週：秘書的必備條件
- 第04週：秘書的選用與面試
- 第05週：秘書的授證制度
- 第06週：秘書的組織與活動
- 第07週：主管與秘書
- 第08週：行程管理與會議參與
- 第09週：秘書工作與口才培養
- 第10週：秘書的電話管理
- 第11週：秘書的情緒與壓力
- 第12週：秘書的文書能力
- 第13週：秘書的資訊與檔案管理
- 第14週：秘書的工作效率與時間管理
- 第15週：秘書的形象管理
- 第16週：秘書工作與公關實務
- 第17週：秘書的生涯管理
- 第18週：秘書的未來趨勢

成績及評量方式

Class Participation, Attendance : 40%
Assignments : 30%
Final Exam : 30%

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. 秘書暨行政人員管理實務(教科書)

參考資料

書名：天才秘書 作者：石永琦 出版年(西元)： 出版社：希代

書名：比別人多一顆心 作者：中華民國專業秘書協會 出版年(西元)： 出版社：聯經

書名：蛻變中的秘書 作者：台北是專業秘書協會 出版年(西元)： 出版社：聯經

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/~slhsu/>

E-Mail：slhsu@cyut.edu.tw/rachelhs@ms2

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。