

朝陽科技大學
103學年度第2學期教學大綱

當期課號	2283	中文科名	秘書實務
授課教師	楊凱富	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制3年級 A班
修習別	專業選修		
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：秘書的歷史與類型
- 第02週：秘書工作的意義
- 第03週：文書行政工作
- 第04週：檔案及資料管理
- 第05週：會議籌備安排與管理
- 第06週：訪客安排、接待與禮儀
- 第07週：秘書的禮儀修養
- 第08週：電話的使用與禮節
- 第09週：期中考
- 第10週：主管公務旅行安排與管理
- 第11週：辦公室行政管理
- 第12週：秘書的人際關係與說話技巧
- 第13週：公共關係
- 第14週：簡報製作與簡報技巧
- 第15週：國際禮儀
- 第16週：國際貴賓接待
- 第17週：謀職準備與面試禮儀
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：20%
- 期末考：20%
- 學習態度：20%
- 平時作業及出席：20%
- 口頭報告：20%

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.PPT(自製教材)

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/~kfyang/>

E-Mail：kfyang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第3~4節,地點:G-515;

星期四,第3~4節,地點:G-515;

分機:7366、4827

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。