

**朝陽科技大學**  
**103學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3432	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
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
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：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](mailto: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。