

朝陽科技大學
105學年度第2學期教學大綱

當期課號	2284	中文科名	秘書實務
授課教師	楊浩偉	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能力指標關聯度：

核心能力	能力指標	關聯度		
		高度關聯	中度關聯	低度關聯
專業英語(文)聽說讀寫能力	國際禮儀訓練	✓		
第二外語(日文、西班牙文)應用能力	國外觀光客接待	✓		
專業英語(文)理論知識與實務能力	國際商務知識瞭解	✓		
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力	客戶關係管理	✓		
專業英語(文)溝通協調與團隊合作能力	職場工作態度和素養	✓		

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 deportment 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 deportment 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 deportment and etiquette.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹/評分標準
- 第02週：台灣產業環境與現況分析
- 第03週：公司內部管理功能篇：規劃、組織
- 第04週：公司內部管理功能篇：規劃、組織
- 第05週：公司內部管理功能篇：激勵、領導、控制
- 第06週：企業機能篇：行銷部門管理
- 第07週：企業機能篇：生產與作業部門管理
- 第08週：管理實務講座(一)：貿易自由化對台灣產業與勞工帶來之衝擊影響
- 第09週：期中報告繳交
- 第10週：企業機能篇：人力資源部門管理
- 第11週：企業機能篇：資訊管理
- 第12週：管理實務講座(二)：傳統產業如何轉型升級與再造
- 第13週：CEO策略管理篇：競合策略管理
- 第14週：CEO策略管理篇：全球策略管理
- 第15週：管理實務講座(三)：工作職場面面觀與職場倫理
- 第16週：管理個案發表(一)
- 第17週：管理個案發表(二)
- 第18週：期末報告繳交

成績及評量方式

- 出席率：20%
- 平時指定專題小組報告：20%
- 期中考(書面+口頭報告)：20%
- 期末考(書面+口頭報告)：30%
- 個人課堂回饋：10%

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.企業內控：企業內部控制(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/~jackyang/>

E-Mail：jackyang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:R-241;

星期四,第3~4節,地點:R-241;

分機:7825

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。