

朝陽科技大學
110學年度第2學期教學大綱

當期課號	3267	中文科名	英文秘書實務
授課教師	貝瑞農	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	四年制3年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

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：Class Introduction
- 第02週：Unit 1
- 第03週：Unit 1
- 第04週：Unit 2
- 第05週：Unit 2
- 第06週：Unit 3
- 第07週：Unit 3
- 第08週：Unit 4
- 第09週：Unit 4/5
- 第10週：Midterm
- 第11週：Unit 5
- 第12週：Unit 6
- 第13週：Unit 6
- 第14週：Unit 7
- 第15週：Unit 7
- 第16週：Unit 8
- 第17週：Unit 8
- 第18週：Final

成績及評量方式

- Attitude and Attendance : 20%
- Classwork : 40%
- Midterm : 20%
- Final : 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. Successful Business Writing 2 Joseph Henley Cengage Learning(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/~georgeberry/>

E-Mail：georgeberry@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第X節,地點:G-515;

星期二,第1~2節,地點:G-515;

星期四,第1~2節,地點:G-515;

分機:7368

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。