

南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	E0D18801
課程中文名稱	秘書實務
課程英文名稱	Practice of secretary
學分數	2.0
必選修	選修
開課班級	四技日語四甲 四技日語四乙
任課教師	盧駿葳
上課教室(時間)	週三第 5 節(E0505) 週三第 6 節(E0505)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	日語
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	培養學生的禮儀。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 -----</p> <p>1.培養學生在學時就對成人社會的流行與世界潮流的趨勢有所認同，避免出社會時格格不入。 ,-- ,9 適應社會</p> <p>2.擁有藝術眼光，增加自我品味。 ,-- ,10 人文藝術</p> <p>3.有了外表的加持，更需要自我內在的休養，在校就能幫助同學，無私的共同分享成果。 ,-- ,11 服務關懷</p> <p>4.對於各種實務的訓練，除了負起該有的責任外，並勇於嚐試新突破。 ,-- ,7 企業倫理</p>
中文課程大綱	<p>第一週 美的概論</p> <p>第二週 美的概論</p> <p>第三週 走路的禮儀訓練</p> <p>第四週 站姿與坐姿的訓練</p> <p>第五週 小考</p> <p>第六週 化妝與保養</p> <p>第七週 穿的藝術(打領帶、絲巾的使用方法)</p> <p>第八週 穿的藝術(打領帶、絲巾的使用實習)</p> <p>第九週 期中考</p> <p>第十週 日式拜訪禮儀；實習</p>

	<p>第十一週 和服的穿著方式；實習</p> <p>第十二週 泡茶、奉茶的方法；實習</p> <p>第十三週 西餐、中餐、日式料理的食用方法</p> <p>第十四週 參加婚喪喜慶時的注意事項</p> <p>第十五週 說話的技巧</p> <p>第十六週 職場上的人際關係</p> <p>第十七週 面試實習</p> <p>第十八週 期末考</p>
英/日文課程大綱	
課程進度表	<p>107-1 四技日語四甲,四技日語四乙、秘書實務 課程計畫</p> <p>周三 5.6 堂</p> <p>第一周 9/12 課堂規範、課程概要、評分方式解說、選小老師 (11/11 報考秘書檢定三級)(有晚上的推廣教育課程可以加強上課)</p> <p>第二周 9/19 秘書的基本要素</p> <p>第三周 9/26 秘書的素質</p> <p>第四周 10/3 社會人的基礎常識 1</p> <p>第五周 10/10 放假</p> <p>第六周 10/17 社會人的基礎常識 2</p> <p>第七周 10/24 業界老師 宋承先老師</p> <p>第八周 10/31 日商行政業務 1</p> <p>第九周 11/7 期中考 筆試</p> <p>第十周 11/14 期中考檢討 日商行政業務 2</p> <p>第十一周 11/21 業界老師 黃瑞展老師</p> <p>第十二周 11/28 郵政業務</p> <p>第十三周 12/5 資料整理</p> <p>第十四周 12/12 禮節與敬語的使用</p> <p>第十五周 12/19 基本報表解</p> <p>第十六周 12/26 常用商務字彙</p> <p>第十七周 1/2 基本 EXCEL 的使用與整理</p> <p>第十八周 1/9 期末考</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>培養學生在學時就對成人社會的流行與世界潮流的趨勢有所認同，避免出社會時格格不入。 ，分組討論，筆試</p> <p>擁有藝術眼光，增加自我品味。 ，分組討論，實作</p> <p>有了外表的加持，更需要自我內在的休養，在校就能幫助同學，無私的共同分享成果。 ，分組討論，口試</p> <p>對於各種實務的訓練，除了負起該有的責任外，並勇於嚐試新突破。 ，課堂</p>

	講授，筆試
指定用書	書名：秘書檢定三 (集中講義) 作者：財團法人實務技能檢定協會 書局：財團法人實務技能檢定協會 年份：2013 ISBN：9784776610182 版本：1
參考書籍	以上指定用書的年份可以為 2013-2017 年。其他為教師自編教材。
教學軟體	EXCEL 和 WORD 檔案和 PPT 都需要會使用。
課程規範	本課程輔導學生考上日本的國際證照秘書檢定三級。