

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	歐洲商務與秘書實務	科目序號 / 代號	0900 / ULF3072
開課系所	歐洲語文學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	黃琦君	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(四)78 / J309	授課語言別	中文

課程簡介

使學生掌握歐洲商務之實際執行面，及各項秘書實務。

課程大綱

就歐洲商務之實際執行面，來介紹與企業溝通息息相關之秘書技巧。

- 1 歐洲商務之面面觀
- 2.秘書業務之探討
 - 2.1秘書實務技巧：
 - 2.2了解公司組織架構與基本公司營運
 - 2.3商用資訊的蒐集、應用、分類、建檔與保存
 - 2.4電話應對
 - 2.5客戶接待、洽談商務
 - 2.6紀錄
 - 2.7會議安排
 - 2.8商旅行程安排
- 3.辦公室事務組織
等等

基本能力或先修課程


-

課程與系所基本素養及核心能力之關連

歐洲基本語言能力

歐洲專業語言能力

 歐洲區域性文化素養

 歐洲整體性文化素養

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
歐洲區域性文化 素養	40%	認識德、法語區之區域 性文化，以強化歐語基 本語言應用能力	講述法 小組討論 個案討論 專題報告	分組報告: 40% 期中考: 30% 期末考: 30%	加總: 100	40
歐洲整體性文化 素養	60%	認識歐洲整體性文化， 以強化歐語專業語言應 用能力	小組討論 個案討論 學生上台報 告	分組報告: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 口頭報告: 20%	加總: 100	60

成績稽核

期中考: 30%
 期末考: 30%
 分組報告: 28%
 口頭報告: 12%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
秘書助理實務	徐筑琴		楊智文化事業	2011

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程簡介 秘書實務與歐洲商務	50	30	20		
2	秘書工作的意義	50	30	20		
3	文書行政工作	50	30	20		
4	檔案及資料管理	50	30	20		
5	會議籌備安排與管理	50	30	20		
6	歐洲商務在台機構	50	30	20		
7	訪客安排接待與禮儀	50	30	20		
8	電話的使用與禮節	50	30	20		
9	期中考	50	30	20		
10	主管公務旅行安排與管理	50	30	20		

11	辦公室行政管理	50	30	20
12	人際關係與說話技巧	50	30	20
13	時間管理	50	30	20
14	簡報製作	50	30	20
15	謀職準備與面試禮儀	50	30	20
16	分組專題報告	0	20	80
17	分組專題報告	0	20	80
18	分組專題報告	0	20	80
