

## 100-2 大葉大學 選課版課綱

### 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

-