

## 99-2 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	2106 / 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	鄭焜中	專兼任別	專任
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	(二)78 / J121	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

## 成績稽核

### 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
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Intro	80	20	0	0	0
2	知識經濟時代秘書定位	80	20	0	0	0
3	職場EQ管理與壓力紓解	80	20	0	0	0
4	成為上司的得力助手	80	20	0	0	0
5	有效時間管理	80	20	0	0	0
6	數位檔案管理	80	20	0	0	0
7	商業禮儀	80	20	0	0	0
8	電話的使用與禮節	80	20	0	0	0
9	主管公務旅行安排管理	80	20	0	0	0
10	辦公室行政管理	80	20	0	0	0
11	秘書的人際關係與技巧	80	20	0	0	0
12	公共關係	80	20	0	0	0
13	簡報製作與簡報技巧	80	20	0	0	0
14	謀職準備與面試禮儀	80	20	0	0	0
15	企劃案撰寫與公文寫作	80	20	0	0	0
16	企業參訪	0	20	80	0	0
17	演練	20	0	80	0	0
18	演練	20	0	80	0	0