

99-2 大葉大學 完整版課綱 - 上課進度

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	秘書工作的意義與內容。輔助上司完成工作。日文秘書的機能。					
2	秘書工作的方法。5W3H的方式。上司與秘書之間的溝通。指示的接受方式。報告的方法與傳達。					
3	上司與秘書之間的溝通。指示的接受方式。報告的方法與傳達。					
4	上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。上司的指示的接受與向上司報告的模擬演習。					
5	電話應對。電話應對的禮儀與應對用語。電話留言。					
6	接待訪客。用詞、受付、案內、名片的授受。					
7	接待訪客。用詞、受付、案內、名片的授受。					
8	電話應對的模擬演習。					
9	期中考。電話應對模擬演習。					
10	用餐禮儀。餐廳預約等。日程表的管理方式。					
11	日程表的管理方式。					
12	接待訪客的模擬演習。					
13	文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。	0	0	0	0	0
14	文書處理工作。社外商業書信。社內商業書信。	0	0	0	0	0
15	上司出差時的業務。出差前的預約等。會議的準備工作。	0	0	0	0	0
16	外部會議時的準備。上司主辦的會議準備。	0	0	0	0	0
17	接待訪客的模擬演習。	0	0	0	0	0
18	期末考。接待訪客的模擬演習。	0	0	0	0	0

