

檔號：RND 0399  
保存年限：3

### 長榮大學 函

地址：71101臺南市歸仁區長大路1號  
承辦人：陳志軒  
電話：(06)2785123\*8885  
電子信箱：zelda111@mail.cjcu.edu.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國103年10月20日  
發文字號：長大推字第1035030508號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (5030508A00\_ATTCH1.PDF, 共1個電子檔案)

主旨：檢送本校推廣教育中心辦理「專業秘書暨行政管理師認證班」簡章乙份即日起開始報名，敬請惠予公告周知並鼓勵所屬(轄)人員踴躍報名參加。

說明：

- 一、授課目的：本課程特邀個個具有多年秘書實務經驗的名師群，從內在專業面、效率面及溝通面到外在的秘書形象打造，讓學員一次獲得多位大師的祕笈精華。不但提升秘書的關鍵職能，包括檔案管理、時間管理、人際溝通、電話禮儀、商業文書製作等並同時成功塑造企業與個人公關，提升個人競爭力。
- 二、上課日期：103年11月1日至11月29日(每週六)。
- 三、上課地點：長榮大學行政大樓6樓第4討論室。
- 四、參訓費用：每人11,000，團報另享優惠。
- 五、連絡人員：06-2785123#8885陳先生。

正本：公私立大專校院、科技部南部科學工業園區管理局、科技部路竹科學工業園區管理局、高雄軟體科學園區管理委員會、京城銀行營業部、中國信託商業銀行營業部、華南商業銀行營業部

副本：本校推廣教育中心

103/10/20  
15:38:26

擬辦：

教授兼  
研發長 林佑昇

決代  
行爲

一、將來文上傳本校公文系統，  
公告週知。

二、文陳閱後存。

許益功  
103.10.21

第 1 頁 共 1 頁  
103/10/21

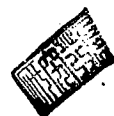
教授兼  
研發長 林佑昇

103年10月21日暨收文總字第(030013421)號

1/3

3136-1396

研究發展處





## 專業秘書暨行政管理師認證班 招生簡章

### 一、目的：

畢業後想從事秘書工作嗎？你知道秘書的角色與定位應如何扮演掌握？如何擺脫傳統行政人員的落伍思維及印象？如何運用各種工具、專業技巧展現工作效率？

本課程特邀個個具有多年秘書實務經驗的名師群，從內在專業面、效率面及溝通面到外在的秘書形象打造，讓學員一次獲得多位大師的祕笈精華。不但提升祕書的關鍵職能，包括檔案管理、時間管理、人際溝通、電話禮儀、商業文書製作等並同時成功塑造企業與個人公關，成為上司眼中無可取代的得力助手！

根據人力資源網站調查，平均具大學學歷的專業秘書人員月薪達 **31,005** 元，擁有「專業秘書暨行政管理師」之證照則優先錄取，對於想從事秘書工作或行政工作的您趁現在投資自己才是正確的選擇！

二、招生對象：對本課程有興趣的全體師生、校外人士

三、報名時間：即日起~10月24日(五)

四、上課時間：

103年11月1日~29日(每週六 9:30~16:30)

五、上課地點：

長榮大學 行政大樓 6樓 第4討論室

六、師資：業界專業師資群

吳欣欣 老師	高雄市專業秘書協會理事長 中華民國專業秘書總會副理事長
周純如 老師	捷易通科技股份有限公司 執行董事 寶來集團寶碩財務科技股份有限公司 副理
劉素真 老師	新竹科學園區專業秘書學會副會長及顧問 日本亞細亞商事東京支社職員



七、訓練費用：每名 **11,000** 元，本校師生及推廣教育中心之舊生特惠價 **9,900** 元。

團報優惠

2人團報	9折
3-4人團報	85折
5-9人團報	8折

※團報優惠與特惠則一

↓立即掃描報名↓



八、報名/繳費方式：1.採線上報名-網址：<http://goo.gl/eTSM9z>

2.親至本校推廣教育中心臨櫃報名

報名後，由協會專員電話連絡確認費用及金額再行繳費。

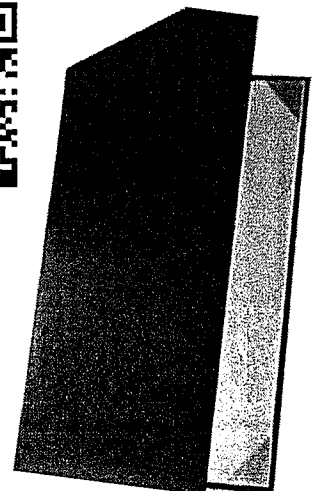
繳費方式：1. ATM 匯款 2. 銀行電匯 3. 便利商店/郵局繳款

※附贈精美證書夾一只

九、連絡人員：長榮大學推廣教育中心 陳先生

電話：06-2785123\*8885 E-MAIL：[zeldaharry@gmail.com](mailto:zeldaharry@gmail.com)

**長榮大學歡迎您~~**



日期	時間	課程	授課教師	
103年11月1日(六)	9:30~12:30	<b>秘書的角色定位與向上向下管理</b>		
		1.秘書的角色	4.秘書如何與主管建立夥伴關係	
		2.秘書工作特性與工作態度	5.如何向上學習與向上管理	
	13:30~16:30	3.秘書的核心職能	6.秘書的生涯規劃	吳欣欣 老師 高雄市專業秘書協會理事長
		<b>商業文書寫作與簡報製作技巧</b>		
1.商業文書寫作應注意事項		4.出色簡報的製作技巧及溝通技巧		
2.書信的結構與格式、範例	5.簡報的準備工作			
3.E-mail的寫作技巧、禮儀、範例	(掌握主題、5W1H、準備材料)			
103年11月8日(六)	9:30~12:30	<b>職場上的溝通協調與人際關係</b>		
		1.人際溝通對個人成就的影響力	6.語言及非語言的溝通協調技巧	
		2.溝通協調與人際互動的模式	• 使言語生動的七種方法	
		3.溝通協調的目的與訴求	• 非語言的傾聽技巧	
		4.人際互動中，如何獲得別人的好感	7.溝通程序的認識與訓練	
	13:30~16:30	5.培養溝通能力的重要	8.打動人心的溝通及塑造人際關係	周純如 老師 知名科技股份有限公司執行董事
		<b>電話禮儀與公關應對技巧</b>		
		1.電話禮儀與接聽技巧	2.公關應對技巧	
		• 正確的打電話方式	• 認識自我行銷-個人公關的節奏	
		• 接聽電話的技巧	• 公關高手的十大準則	
• 主管或同事在會議中或有訪客時代接電話的技巧	• 公關人員應俱備基本專業素養			
• 主管或同事外出時電話留言	• 公關技巧與應用			
• 撥錯電話時	• 企業公關運用時機及注意事項			
103年11月15日(六)	9:30~12:30	<b>高效檔案管理技巧</b>		
		1.辦公室內的檔案規劃	4.檔案保存期限、取捨與注意事項	
		2.分類的必要性及方法	5.檔案管理的工具與比較	
	13:30~16:30	3.如何編列檔案名稱	6.電子化檔案管理與名片管理	劉素真 老師 知名科技公司資深秘書
		<b>時間管理與主管行程會議安排</b>		
		1.目標管理與計畫設定	5.會議籌劃與管理： 會議前、會議中、會議後	
		2.優先順序的排定	6.日常行程安排：安排之原則與要訣，日程表之製作與使用	
		3.突發事件的應對	7.國內外商務行程安排： 出差前，出差中，出差後	
4.例行性事務工作的處理技巧				
103年11月22日(六)	9:30~12:30	<b>專業形象塑造與國際禮儀運用</b>		
		1.形象塑造與美姿美儀	2.國際禮儀運用實務	
		• 完美的第一印象？	• 訪賓接待禮儀、會面介紹儀節	
	13:30~16:30	• 善用肢體語言、優雅的姿態	• 宴客儀節、會議及餐宴席次安排	吳欣欣 老師 高雄市專業秘書協會理事長
		• 男女士服裝儀節	• 交通工具安排禮儀	
		• 合宜的妝容與色彩密碼	• 各國送禮禮儀與禁忌	
<b>活動的規劃與執行實務</b>				
1.活動企劃案寫作概念	3.精彩活動案例分享			
2.活動專案管理技巧				
• 活動目的與管理	• 活動籌備與分工			
• 活動設計與創新	• 主持人/引言人技巧			
• 抓住成功關鍵要素	• 活動評估與記錄			
103.11.29(六)	9:30~16:30 午休1小時	<b>專業秘書暨行政管理師認證 口筆試</b>		協會講師群