

課程介紹：

企業的成長來自於全體員工的努力，秘書、助理人員同樣扮演舉足輕重之角色。本系列課程提供全方位的內容，以個人成長發展為主軸，輔以確實可行的實務方法，建立起秘書、助理人員的正確認知及專業技巧，藉此提升工作績效，發揮個人潛能，朝向專業領域發展！

課程規劃

課程名稱	講師	上課時間
企業秘書的必備條件 1. 專業秘書的角色功能確認 2. 專業秘書成功的必備條件 3. 專業秘書應具備的特質 4. 培養與主管的工作默契 5. 專業秘書的自我發展規劃	陳蕙兒	3H
會議管理 1. 會議的五項功能 2. 會議規劃與績效管理 3. 達成高效能會議的八大步驟 4. 提升會議績效流程 5. 會議管理的重點 6. 會場準備工作內容	陳蕙兒	3H
待客禮儀與電話禮貌 1. 職場內的專業形象 2. 待客應有之基本禮貌 -訪客接待 -握手與介紹 -奉茶 -乘車 3. 錯誤的電話應對用語 4. 電話禮儀與應對用語	陳蕙兒	3H
檔案與資料管理 1. e時代文書檔案管理新觀念 2. 知識管理三步驟 3. 檔案管理之意義 4. 檔案管理的重點與流程 5. 文書處理流程及注意事項	陳蕙兒	3H

參訓對象：有興趣者即可參加。

使用教材：講師自編

師資：陳蕙兒

勤恆企管顧問有限公司總經理、工研院產業學院特聘講師、經濟部中小協會特聘講師、台北市政府原民會行銷顧問、外貿協會國際企業人才培訓中心國貿、專題班講師

時數：12小時

費用：新台幣\$5,000元

早鳥價\$4,500元（包含學費、稅金、講義、午餐）

績優廠商中堅企業\$4,000元

附註：1. 如已繳費，但無法來上課，請最遲於開課前3天通知，因故未能到課，恕不辦理退費，名額可由他人替代。

2. 缺課超過1/4者，則不發予結業證書。

上課日期：108年9月17日、20日（星期二&五）

上課時間：台北白天班：09:30-16:30(1天6小時)

上課地點：台北市信義路五段五號2樓H區國際企業人才培訓中心請由世貿中心信義路正門進入，搭手扶梯上2樓；搭乘捷運信義線請至<世貿/101站>，一號出口)

查詢方式：(02)2725-5200 轉分機2575賴小姐

網址：www.iti.org.tw（經貿專題班）