



秘書、助理及行政人員實務班

◎課程目標：

1. 培養秘書/助理職能，提升專業素養與技能，增加職場競爭力。
2. 塑造並提升個人專業形象，增進工作效率。

◎課程內容：(6小時)

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. 秘書、助理行政幕僚的職涯探索與向上管理 | 5. 成為主管的左右手 |
| 2. 商務接待及電話禮儀 | 6. 專業形象塑造與個人公關 |
| 3. 行政管理與檔案管理 | 7. 職場情緒管理 |
| 4. 時間管理與主管行程安排 | 8. 突發事件發生的原因與應對方式 |

■講師介紹：張碧珠老師 (彰師大人資所碩士)

現任：中華樂活數位教育協會秘書長

經歷：中華樂活數位教育協會【理事長】、中華專業講師協會【講師】、富歲管理顧問公司

【講師/顧問】、順天醫療社團法人【HR 主管】、OO 旅遊集團【HR 主管】

■開課日期：第1梯次：110年3月17日(週三) 09:00-16:00 共6小時。

第2梯次：110年7月15日(週四) 09:00-16:00 共6小時。

第3梯次：110年9月9日(週四) 09:00-16:00 共6小時。

■上課地點：台中世貿中心教室(台中市西屯區天保街60號)

■上課對象：秘書、助理、行政人員或相關作業承辦人員及對本課程有興趣者

■課程收費：每人新台幣3,000元整。

■繳費方式：(1)即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心(郵寄至：台中市40766西屯區天保街60號人才培訓組)。

(2)郵局劃撥：帳號21190461(抬頭：財團法人台中世界貿易中心)。

(3)ATM轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行帳號：0949-10-000788-7

(4)現金：報名後至本中心地下室B1培訓組辦公室繳交 ※以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳，以利查核。

■諮詢專線：04-23582271 ext 1058 蔡小姐 ■傳真：04-23589172

秘書、助理及行政人員實務班

報名表

報名梯次：3/17 7/15 9/9

開立收據 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公司		統一編號	
公司抬頭		聯絡地址	
姓名	職稱	Email	
電話(白天)	傳真	公司負責訓練部門/聯絡人/職稱	獲知訊息管道
手機	最高學歷	公司行業別 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 貿易 <input type="checkbox"/> 其他：_____	

財團法人台中世界貿易中心 開放線上報名 <http://www.wtctxg.org.tw>