



商務英文祕書一日班

開課資訊

日期：

第1梯次：115年4月24日(週五)

第2梯次：115年7月10日(週五)

時間：09:00-16:00 共6小時

地點：台中世貿中心會議室

(台中市西屯區天保街60號)

費用：4,000元整。

報名資格

- 行政人員需要使用英文進行業務安排溝通。
- 需要以英文處理日常事務之秘書及助理。
- 職場新鮮人。

師資介紹

陳柏全老師

現任：空中美語英文老師

學歷：南台科技大學應用英語系碩士

經歷：空中美語英文老師、喬治亞美語英文老師、元能科技國際業務

證照：多益 TOEIC-990分、全民英檢-中高級、劍橋(BULATS)種子師資

課程目標

提供秘書及辦公室職員，面對電話以及英文書信，及文件撰寫的基本訓練。

- 了解英文書信寫作的文法及更優美的寫作技巧。
- 安排行程，詢問日程，的英文實用技巧。
- 基本英文隨行口譯小技巧。
- 秘書實用英語口語訓練：議價、訪談、詢問資訊。

課程大綱

- 熟悉商務寫作，為老闆聯絡之英文書信必要文法技巧。
- 練習英文口語必定會用到的場景。
- 電話英文，口譯實務，行程安排英文。

繳費資訊

請於通知繳費後，於繳費期限內繳交。

(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2樓辦公室繳交。

班別：商務英文祕書一日班

發票開立： <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公司	報名梯次：第_____梯次		
公司名稱：	統一編號：		
姓名1：	職稱：	手機：	電話：
姓名2：	職稱：	手機：	
公司聯絡人：	電話	聯絡地址：	
E-mail:			