

園區公會(竹科) 111 年 1-3 月份經營管理訓練課程

管理/秘助/通識 系列

課程代碼	課程名稱	日期	時間	費用	
				會員	非會員
E1-1	Excel 函數應用精華(需自備電腦)	1/11(二)	9:00-17:00	2700	3100
E1-2	行政秘書必懂雲端工作術運用	1/19(三)	9:00-16:00	2400	2800
E1-3	基層主管的領導與管理才能	2/15(二)	9:00-16:00	2400	2800
E1-4	企業優秀秘書與助理研習	3/10(四)	9:00-16:00	2400	2800

優惠方案	同公司參加本季同系列課程且滿四堂課(含)以上者，課程費用可享 9 折優惠。
繳款方式 手續費 請自付	<p>1. 本類課程可於上課當日繳交現金。</p> <p>2. 請擇一：即期支票、兆豐銀行繳款單、轉帳匯款至合作金庫 戶名：台灣科學工業園區科學工業同業公會 銀行別：合作金庫-新竹科學園區分行，銀行代號 006 帳號：5643-717-00249-7 個人帳戶繳款告知姓名/繳款日期及帳號後五碼</p> <p>3. 開課前七日內須支付半數課程費用且退費金額需扣手續費；當日未到則不退費。</p>
上課地點	新竹市科學園區展業一路 2 號 2 樓【201、202、203 教室】 交通路線圖： https://is.gd/EdVPrf
提醒通知	本會將於課前 Email「繳費通知」予學員/承辦，若未收到通知，請主動與本會聯絡。
頒發證書	凡同一人參加本季同系列課程，滿兩堂課以上(含)且未缺席者，待本季課程結束七天後，即寄發該系列【課程結業證書】一張。
颱風來襲	因颱風…等天災，新竹市政府宣佈停止上班，則當日課程另擇期舉行
交通資訊	<p>一、自行開車者(新竹場)：https://is.gd/tp8742</p> <p>1. 自北南下行駛中山高速公路，在新竹交流道下一個出口「科學工業園區交流道」(里程約 95k+500)處，可直接進入科學園區新安路。</p> <p>2. 自北南下行駛北二高，至(頭份/新竹 100 出口處)銜接中山高速公路(右線/外側往新竹方向)，約 2 公里即可到達科學園區交流道。</p> <p>3. 自南北上行駛中山高速公路，在(新竹)科學工業園區交流道下，即可直接進入科學園區之園區二路。</p> <p>4. 收費停車場：本會 B2 停車場 (40 元/H)。</p> <p>5. 免費停車場：本會旁之露天停車場，停格線內均可。</p> <p>二、搭乘統聯或亞聯客運者，部分班次可在竹科園區內「科技生活館」站下車，步行約 5 分鐘可到本會大樓。</p> <p>三、搭乘火車-「新竹站」；高鐵-「竹北站」下車，再搭乘計程車，直達本會大樓。</p>
核可單位	<p>1. 本會為行政院人事行政局核定為公務人員民間學習訓練機構</p> <p>2. 本會為原子能委員會核定的游離輻射防護訓練機構</p> <p>3. 本會為金融監督管理委員會核定「會計主管進修機構」</p>
本會 聯絡方式	<p>電話：03-5775996 分機 163 王小姐，信箱：mhwang@asip.org.tw</p> <p>傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表)</p> <p>網址：www.asip.org.tw-->教育訓練-->竹科</p> <p>地址：新竹市科學園區展業一路 2 號 4 樓 教育訓練組</p>

TO:訓練組 傳真：03-5781972，報名表傳真後請來電確認本會是否收到
電話：03-5775996#163 王小姐，Mail：mhwang@asip.org.tw

- | | | |
|------|-------------------------|---------|
| E1-1 | Excel 函數應用精華-7H (需自備電腦) | 1/11(二) |
| E1-2 | 行政秘書必懂雲端工作術運用 | 1/19(三) |
| E1-3 | 基層主管的領導與管理才能 | 2/15(二) |
| E1-4 | 企業優秀秘書與助理研習 | 3/10(四) |

園區同業公會 111 年 1-3 月【管理/秘助/通識 系列】報名表

姓名	課程代碼	身分證字號	電話/分機及行動
	部門/職稱	出生年月日	E-mail 電子信箱

公司全名： 會員 非會員
(無需向公司請款則註明「個人」)

統一編號： 通訊地址：
(無需向公司請款則註明「無」)

承辦人： 性別： 部門/職稱：
(與學員相同則註明「同學員」)

電話/分機： 傳真：

承辦人 E-mail：

字跡請正楷填寫，若為數字請於下方加底線(例 a001@yahoo.com.tw)

個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知

為維護您的隱私及個人資料之安全，本會訓練組將恪遵個人資料保護相關法令之規定，為舉辦課程及相關活動、寄發電子報、客戶管理、提供服務、統計、調查、研究等目的，本會將僅於前述目的存續期間內，以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集、處理及利用您所提供的個人資料(例如:姓名、工作地址、行動電話及其他任何可辨識資料本人者等)。您得隨時以 mail 請求更正刪除或停止蒐集、處理及利用您的個人資料，我們將立即為您處理，若您不願意提供您的個人資料，本會將可能無法提供您完整的服務。

園區公會(竹科) 111 年 1-3 月份經營管理訓練課程

管理/秘助/通識 系列

課 程 大 綱	課 程 大 綱
<p>E1-1 Excel 函數應用精華 7H</p> <p>★學員須具基本操作能力/自備 NB 及軟體★</p> <p>壹、函數的基本功 (2.5hr)</p> <p>一、函數設定規則、位址觀念和應用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 位址觀念的重要性 2. 相對/絕對/混合 位址的觀念與應用 3. 混合位址與帳齡分析 <p>二、名稱的觀念和在查表中的妙用</p> <p>貳、函數應用精華 (4.5hr)</p> <p>一、重要的數學函數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大型報表的快速彙算技巧 2. Sumproduct 的加權計算技巧 <p>二、文字串函數與長字串拆解</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用函數分割長字串 2. 大型文字檔的快速分割技巧 3. 文字的串接 4. Text 函數在資料整合上的應用 <p>三、日期格式的轉換與工時、年資計算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日期格式的轉換技巧 2. 年資計算與小數不規則進位的技巧 3. 工時計算的陷阱與解決技巧 <p>四、查詢函數在報表分析自動化上的應用 Vlookup、Index & Match</p> <p>五、多條件式函數在資料分析上的應用 SUMIFS/COUNTIFS 在資料分析的應用</p> <p>六、運算列表+函數-在數據分析上的應用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 函數在貸款分析上的應 2. 搭配「運算列表」的數據分析 <p>七、陣列公式在資料分析的實務應用</p>	<p>E4-2 行政秘書必懂雲端工作術運用</p> <p>壹、建構文書檔案管理編制</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、辦公室內的檔案規劃 二、編列檔案名稱的原則 三、知識型電子化檔案管理 四、如何增進日常文書處理效能 <p>貳、雲端工作術</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、快，狠，準，蒐集資料技巧 二、網路社群的管理 <ol style="list-style-type: none"> 1、Google Chrome 操作及運用 2、行動化召集會議及通知 三、如何利用數位雲端資訊協助提升效率 <ol style="list-style-type: none"> 1、隨時建立資料庫 2、科技雲端產品運用 3、超級情報員 <p>參、強大您的手機/帶著資訊趴趴走(實機操作)</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、善用 APP 拿回時間主導權 二、跨界工作創造效率 三、時下最夯的應用術
<p>E1-3 基層主管的領導與管理才能</p> <p>壹、現代管理者的處境與常見問題</p> <p>貳、基層主管的管理課題</p> <p>管理的職責/任務、承上啟下的角色</p> <p>參、基層主管的管理、執行力</p> <p>肆、基層主管應建構的管理功能</p> <p>規劃、組織、領導、控制</p> <p>伍、打造高績效團隊的基本要素</p> <p>團隊 V.S. 自我、吸引對的人打造高活力團隊</p> <p>陸、發揮高效能團隊的領導技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、溝通技巧-團隊合作的溝通協調技巧 二、授權技巧/激勵技巧 <p>柒、總結~PDCA 管理心法</p>	<p>E1-4 企業優秀秘書與助理研習</p> <p>壹、了解職務的意義：責任、向誰負責</p> <p>貳、如何贏得 Boss 信任，成就輔佐之職</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、了解 Boss 的處境與需求 <ol style="list-style-type: none"> (一)了解工作目的/檢視過去言行 (二)分析工作現況/向主管詢求指導 (三)輔佐上司 <ol style="list-style-type: none"> 1. 把上司交代的工作做對、做好。 2. 主動協調上司克服困難解決問題。 3. 『事』的處理-運用科學程序工作 二、摸透 Boss 偏好的工作習性/截長補短 三、讓 Boss 知道你在忙什麼，放心授權 <p>參、讓同僚關係和諧，共創競合職涯</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、工作危機的要點 二、平行管理~協助平行同僚共同成長 三、向下管理~協助新進同事快速融入 四、空降部隊的注意事項 五、跨部門協調與溝通秘笈 <p>肆、核心能力再加強</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、交辦事務的處理原則 二、時間管理的規劃與安排 三、會議管理的原則與運用