

園區公會(竹科) 111年10-12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
E4-1	如何做到最稱職的秘書(助理)	10/14(五)	9:00-16:00	2400	2800
E4-2	中階主管領導激發與管理	11/08(二)	9:00-16:00	2400	2800
E4-3	英文電話應對與(外賓)接待技巧	11/24(四)	9:00-16:00	2400	2800
E4-4	如何提升部屬效率與部門績效	12/13(二)	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。<u>(會依疫情發展進行調整)</u></p> <p>2. 以即期支票、銀行匯款、ATM轉帳 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. 若於開課七日前取消報名者可退費、開課前七日內須支付半數課程費用，退費皆需扣手續費；課程當日未到，則不退費亦不可改期上課。</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：本會旁有露天停車場，停格線內均可(約150個停車位)。</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165 顏小姐，信箱：ylchen@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>

公會網址：www.asip.org.tw →教育訓練→竹科→右方，課程類別(請下拉)→送出~即可查詢您要的資訊

TO: 訓練組 Fax: 03-5781972 傳真後請來電話確認本會是否收到報名表

Tel: 03-5775996 #165 顏小姐, Mail: ylchen@asip.org.tw

E4-1 如何做到最稱職的秘書(助理) 10/14(五)

E4-2 中階主管領導激發與管理 11/08(二)

E4-3 英文電話應對與(外賓)接待技巧 11/24(四)

E4-4 如何提升部屬效率與部門績效 12/13(二)

園區公會(竹科) 10-12 月份『管理/秘助/通識系列』課程報名表

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 (yyyy/mm/dd)	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)

本課程將因應疫情發展進行調整，請問是否可配合視訊？

配合視訊 僅可實體 兩者皆可

開立發票資訊欄(無需向公司請款，公司全名填「個人」/統編填「無」)

公司全名：

統一編號：

通訊地址：

會員 非會員

(地址務必填寫)

承辦人：

性別：

部門/職稱：

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

為維護您的個人資料安全，本會將恪遵個人資料保護法，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，本會將以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集/處理/利用您的個人資料，您得隨時請求更正刪除您的資料，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10-12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>E4-1 如何做到最稱職的秘書(助理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人與團隊共識的重要性 2. 被動等待與主動積極 3. 打造正向循環的團隊正成長關係 4. 如何與主管培養默契取得授權 5. 跨部門溝通訣竅 6. 改造心智，創新出發 	<p>E4-2 中階主管領導激發與管理</p> <p>一. 中階主管應建構達成目標的基本功</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目標管理含義 2. 目標設定原則與管理機制 3. 達成目標的管理流程 4. 運用當責管理落實執行力 <p>二. 良好工作關係維持與溝通技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立良好工作關係的內涵 2. 運用工作關係四階段 3. 有效溝通的基本認知 4. 有效發揮工作關係的溝通技巧 <p>三. 部屬培育與工作教導技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬培育的職責與角色 2. 提升部屬能力的流程 3. 工作教導的指導要點 4. 工作教導展開四階段 <p>四. 發揮團隊協作及領導力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 團隊中的角色與任務 2. 打造高績效團隊的關鍵因子 3. 團隊意識凝聚共識 4. 運用不同領導風格帶領團隊 <p>五. 總結與回饋</p>
<p>E4-3 英文電話應對與(外賓)接待技巧</p> <p>一、電話英語</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Importance of Telephone Etiquette 電話禮儀的重要性 2. Evaluation of your Telephone Skills 評估你目前的電話處理技巧 3. Basic steps in handling Telephone 電話處理基本步驟 4. Six key factors in Telephone Etiquette 電話禮儀六個關鍵技巧、Group Discussion 分組討論 5. In-coming Calls 接聽電話要領 6. Out-going Calls 打出電話要領 7. Useful sentence pattern and Dialogue Drill 實用句型及會話 8. How to handle：如何處理 <ol style="list-style-type: none"> a) Customer Complaints 電話抱怨 b) Long Distance Calls 長途電話 c) Cell Phone Etiquette 手機禮儀 d) Read Phone Numbers 確認電話號碼 9. Article Sharing 佳作欣賞 10. Conclusion 結論 <p>二、外賓接待禮儀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Image 形象 - 展現良好得體第一印象 2. Office Dress Code 辦公室服裝儀容 3. Reception Rules 接待規則及應對英語 4. Airport Greeting and Sending Off 機場接送 5. Office and Plant Tours 參觀辦公室及廠房 6. Entertainment 安排餐飲及觀光娛樂活動 7. Situation Dialogue 外賓接待現場“續約之旅”篇 8. Article Sharing：佳作欣賞 <ol style="list-style-type: none"> 1. Making your Overseas Client Feel At Home 2. Guided Tours - Fun, Free, and Factual 	<p>E4-4 如何提升部屬效率與部門績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擺脫主管的慣性：角色扮演、快速掌握領導與管理的訣竅 2. 從現狀到達成績效：目標、計畫、執行、追蹤、考核 3. 績效管理三大問題與對策：計畫類、行動類、控制類 4. 管理工具整合運用：MBO、KPI、BSC、OKR 5. 傑克威爾許的領導者4E策略 6. 執行力：高效時間管理、高效會議管理、GROW員工成長輔導技巧 7. 員工培力-強化與習慣化(動畫)、行為改變學-鯨魚激勵 8. 情境領導、提昇員工工作意願 9. 建立高績效團隊的九個步驟：共好團隊 10. 領導力：有效回應員工問題(案例教學、小組討論)