

公會網址：[www.asip.org.tw](http://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

## 園區公會(竹科) 112年4-6月份經營管理訓練課程

秘助/管理系列 線上報名請點選★

課程代碼	課程名稱	講師	日期	時間	費用	
					會員	非會員
E1-2	從專業技術領域走向管理職能領域	梁鈺雯	5/04(四)	9:00-16:00	2600	3000
E2-1	如何成為上司得力的助手	鍾惠玲	4/20(四) 延期至 6/09(五)	9:00-16:00	2600	3000
E2-2	商品-英語簡報技巧(7H)	朱琦銘	5/23(二)	9:00-17:00	2850	3250
E2-3	Excel 函數應用精華(7H)	王作桓	6/12(一)	9:00-17:00	2850	3250

優惠方案	同公司參加本季同系列課程且滿四堂/人次課(含)以上參訓者，課程費用可享9折優惠。
繳款方式 手續費 請自付	<p>1. 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>2. 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】 <b>交通路線圖：</b> <a href="https://is.gd/EdVPrf">https://is.gd/EdVPrf</a>
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。
上課證明	符合全程出席、填寫問卷等規定者，本會課後將提供連結網址，請自行於期限內下載電子證明；本會將保留給予證明之權利。
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)：<a href="https://is.gd/tp8742">https://is.gd/tp8742</a></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. 本會為勞動部勞動力發展署通過TTQS審核銅牌。</p>
本會 聯絡方式	<p>電話：03-5775996 分機165 顏小姐，信箱：<a href="mailto:ylchen@asip.org.tw">ylchen@asip.org.tw</a></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：<a href="http://www.asip.org.tw">www.asip.org.tw</a>→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](http://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](mailto:ylchen@asip.org.tw)

同公司參加本季同系列課程且滿四堂/人次課(含)以上參訓者，課程費用可享9折優惠

E1-2	從專業技術領域走向管理職能領域	梁鈺雯	5/04(四)
E2-1	如何成為上司得力的助手	鍾惠玲	6/09(五)
E2-2	商品-英語簡報技巧(7H)	朱琦銘	5/23(二)
E2-3	Excel 函數應用精華(7H)	王作桓	6/12(一)

園區公會(竹科) 4-6 月份『秘助/管理系列』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)

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) 112年4-6月份經營管理訓練課程

### 秘助/管理系列

課程大綱	講師簡介
<p><b>E1-2 從專業技術領域走向管理職能領域</b></p> <p>一. 認知專業技術領域及管理職能領域的差異</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作面向的差異</li> <li>2. 工作任務的差異</li> <li>3. 工作效益的差異</li> </ol> <p>二. 持續停留「技術領域」可能面對的問題</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理專業受到侷限-人的管理及事的管理無法相互運用</li> <li>2. 組織升遷受到侷限-管理知識缺乏無法提高視野與格局</li> <li>3. 職涯發展受到侷限-技術專業及管理專業無法產生綜效</li> </ol> <p>三. 找尋跨入管理職能領域的動機</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 面對管理職能領域會遇到的困難</li> <li>2. 享受管理職能領域會得到的好處</li> </ol> <p>四. 培養管理職能領域的基本功</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成為具備執行力的管理者</li> <li>2. 自我期許成為當責管理者</li> <li>3. 個人擔當的管理者~找出問題背後的問題</li> </ol> <p>五. 建構管理職能領域的管理思維</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 團隊力量及達成目標</li> <li>2. 經營團隊及溝通橋樑</li> <li>3. 部屬培育及人才養成</li> <li>4. 自我成長及職涯發展</li> </ol> <p>六. 成功跨入管理職能領域的基礎管理技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情緒管理技巧</li> <li>2. 溝通應對技巧</li> <li>3. 工作分派技巧</li> <li>4. 指令下達技巧</li> <li>5. 團隊激勵技巧</li> </ol> <p>七. 總結與雙向交流</p>	<p><b>梁鈺雯 老師</b></p> <p>◎<b>經歷：</b> LED 科技有限公司 協理及品質管理代表 日商建材/船舶推進系統常年輔導顧問 財團法人品質技術組經理/輔導顧問/高級講師 經濟部 RoHS 服務團/顧問公司品質顧問師</p> <p>◎<b>專長：</b> 1. 邏輯思考思維提升與精進課程 2. 提昇職場邏輯力~運用問題分析與解決 3. 工作計畫的擬定與管理課程 4. 提升工作計畫 PDCA 及當責執行力課程 5. 工作教導與工作改善實務運用課程 6. 跨部門溝通管理技巧課程 7. 現場主管管理實務類課程 8. 主管管理實務類課程 9. 企業流程合理化改善課程 10. 問題分析與決策制定課程</p> <p>◎<b>預估效益：</b> 使學員能瞭解專業技術領域走向管理職能領域的各項內容，藉由管理思維及基礎管理技巧的學習與應用，建構管理職能領域的里程碑。</p> <p>◎<b>適合對象：</b> 現任主管、儲備主管或欲從專業技術領域跨入管理職能領域的工作者。</p>
<p><b>E2-1 如何成為上司得力的助手</b></p> <p>一、管理自我執行能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理者期許的員工核心能力探索</li> <li>2. 工作的四個層次</li> <li>3. 執行力~速度、準度、精度、深度、廣度的全面貫徹</li> </ol> <p>二、學習 VS 落實~職場核心競爭力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戰勝工作的基本原則~掌握與組織化</li> <li>2. 工作目標的建立~認知工作 PDCA 與發展</li> <li>3. 解決問題的措施與思考的開發</li> <li>4. 釐清解決問題的 key Point 與解決步驟</li> </ol> <p>三、服務戰鬥力---首重企業人的門面~專業魅力修煉展現：塑造個人優質品味與儀容、塑造我的專業形象、學習專家級的應對進退</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪客的接待禮儀</li> <li>2. 接待的接待流程與應對方法</li> <li>3. 商務電話接聽技巧與禮儀</li> <li>4. 拜訪客戶的禮儀與分際</li> </ol> <p>四、職場的溝通藝術~●協上助下●承上啟下</p> <p>●<b>裡應外合</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習溝通法寶--報告，聯絡，商談</li> <li>2. 向上管理~如何與職權高於我的管理階層應對 ~如何將交辦事項~做完、做對、做好 ~與上司溝通的方法~與上司意見不合時的作法 ~如何向上司報告~如何調整適應不同管理風格的主管</li> <li>3. 平行管理~如何透過有效溝通取得信任與合作</li> <li>4. 向下管理~如何協助新進同事快速融入工作意識</li> <li>5. 顧客關係建立~落實企業要求建立良好顧客關係 ※如何運用影響力提高地位</li> </ol>	<p><b>鍾惠玲 老師</b></p> <p>◎<b>專業認證：</b> NLP 神經語言程式學認證合格授課講師 日本產業訓練協會 TWI-I 督導員才能訓練授證合格講師 日本七田真超右腦教育認證合格講師 美國威斯頓大學企業管理碩士</p> <p>◎<b>專長：</b> ◇顧客經營類 1. 第一線服務技巧與應對能力提升 2. 顧問式服務行銷 3. 當責服務達人養成培訓</p> <p>◇領導效能類 1. 督導才能與部屬培育訓練 2. 管理領導與溝通協調 3. JR 工作關係與 JM 工作教導 4. 團隊運作與組織文化塑造</p> <p>◇溝通人際類 1. EQ 情緒管理與工作壓力紓解 2. 有效職場溝通與衝突人際管理 3. 成功經營傾聽能力與溝通表達技巧 4. 內部講師培育技巧</p> <p>◎<b>適合對象：</b> 企業之特助、助理人員，或對課程內容有興趣者皆歡迎參加。</p>

## 園區公會(竹科) 112年4-6月份經營管理訓練課程

### 秘助/管理系列

課程大綱	講師簡介
<p><b>E2-2 商品-英語簡報技巧(7H)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開場白：如何致歡迎詞？ (Opening speech: how to welcome the audience?)</li> <li>2. 自我介紹介紹及公司介紹 (Self introduction and company introduction)</li> <li>3. 產品特色，研發背景，優越性、產品效益 (Products' features, benefits and superiority. R&amp;D background)</li> <li>4. 競爭優勢、對手比較、市場潛力 (Competitive edge, competitor comparison, market potentiality)</li> <li>5. 產品長寬高、重量、容量、形狀之表達 (Products' height, weight, volume, shape, etc)</li> <li>6. 產品質料、材料、色彩之表達 (Products' quality, material, color, etc)</li> <li>7. 產品之包材內、外包裝、分裝數量之表達 (Products' inner and outer package, sub-packing quantity, etc)</li> <li>8. 日期、時間、數字、小數、分數、金額、文字及口語表達 (Oral and written expression of date, time, figure, Decimal point, fraction, and amount)</li> <li>9. 認證、專利、保固、維修之說明 (Certification, patent, warranty, maintenance)</li> </ol> <p style="text-align: right;">(接右頁)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. 服裝、儀容、態度、眼神、姿態、手勢 (Presenter' s clothing, stance, eye contact, facial expression and gesture)</li> <li>11. 常用簡報圖表說明：line graph、Bar graph、Pie chart、Video clip (Use of frequent tables and charts: line graph、Bar graph、Pie chart、Video clip)</li> <li>12. Q&amp;A 應答技巧，總結與致謝 (How to handle Q&amp;A? conclusion and thanks the audience)</li> <li>13. 學員上台演練，講師回饋與講評 (Practice by trainees. Feedback and comments by the instructor)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>朱琦銘 老師</b></p> <p>◎經歷： 美商公司 科技英文寫作顧問 台北國際社區電台“ICRT EZ English Class” 創辦人暨主講人 行政院“CNN 國際新聞英語研習班” &amp; “出席國際會議英語研習營”講師 從事國際行銷業務 10 餘年，並曾任上市公司華新麗華駐香港代表</p> <p>◎著作： “金融英語一本通”總審閱，台灣金融研訓院 出版</p>
<p><b>E2-3 Excel 函數應用精華(7H)</b></p> <p>★學員須具備 Excel 基本操作能力，亦須自備筆電及軟體操作-軟體版本需 2007 以上★</p> <p>壹、函數的基本功 (2.5hr)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、函數的設定規則</li> <li>二、位址觀念和應用             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 位址觀念的重要性</li> <li>2. 相對/絕對/混合 位址的觀念與應用</li> <li>3. 混合位址與帳齡分析</li> </ol> </li> <li>三、名稱的觀念和應用             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重要性及設定規則</li> <li>2. 在函數中的應用技巧及查表中的妙用</li> </ol> </li> </ol> <p>貳、函數應用精華 (4.5hr)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、重要的數學函數             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大型報表的快速彙算技巧</li> <li>2. Sumproduct 的加權計算技巧</li> </ol> </li> <li>二、文字串函數與長字串拆解             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用函數分割長字串</li> <li>2. 大型文字檔的快速分割技巧</li> <li>3. 文字的串接</li> <li>4. Text 函數在資料整合上的應用</li> </ol> </li> <li>三、日期格式的轉換與工時、年資計算             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日期格式的轉換技巧</li> <li>2. 年資計算與小數不規則進位的技巧</li> <li>3. 工時計算的陷阱與解決技巧</li> </ol> </li> <li>四、查詢函數在報表分析自動化上的應用 Vlookup、Index &amp; Match</li> </ol> <p style="text-align: right;">(接右頁)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>五、多條件式函數在資料分析上的應用 SUMIFS/COUNTIFS 在資料分析上的應用</li> <li>六、運算列表+函數-在數據分析上的應用</li> <li>七、陣列公式在資料分析上的實務應用</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>王作桓 老師</b></p> <p>◎專長： Microsoft Office 系列課程規劃及授課 Power BI Desktop 大數據分析師 大幅提昇企業員工 Microsoft Office 使用效率 節省工時成本 企業 Microsoft Office 軟體使用效率檢測 企業 Microsoft Office 實務應用問題解答</p> <p>◎著作： Excel 工作現場實戰寶典(第二版)、從樞紐分析到大數據分析、MOS Word2010~2016 Expert 認證教材、PowerPoing2007 實務應用 Access2007 實務應用、電腦乙級檢定題解</p> <p>◎專業證照： Microsoft MVP 微軟全球最有價值專家 (2005~2019，連任 14 屆) Microsoft Office2016 Master(大師級) Microsoft MCT 微軟業認證講師 (2008~2022 連續 14 年)</p>