

## 園區公會(竹科)97年10~12月份專業教育訓練課程

### 管理/秘書助理系列--課程一覽表

課程代碼	課程名稱	講師	日期	時間	費用	
					會員	非會員
X401	E 化文書檔案建立與管理實務	楊偉龍	10/08(三)	09:00-16:00	2,100	2,500
X402	優質主管如何將壓力轉化為績效動力	呂仁瑞	11/12(三)	09:00-16:00	2,100	2,500
X403	大型會議/活動籌劃與案例研討	解麗文	11/26(三)	09:00-16:00	2,100	2,500
X404	卓越主管必備的『新五學』管理技能	謝明堂	12/10(三)	09:00-16:00	2,100	2,500
X405	優質全方位的專業秘書助理研習	衛佩璇	12/17(三)	09:00-16:00	2,100	2,500

本會為經濟部中小企業處核可之終身學習登錄單位

本會為原子能委員會認可之游離輻射防護訓練單位

**優惠方案：**凡同公司且參加本季同系列課程，四堂課(含)以上，可享九折優惠。

**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。

**繳款方式：《請自付手續費用》**

1. 完成報名後，為確認上課人數，課程費用請於開課七天之前繳清，繳費後，請將**收據**回傳，註明課程代號、學員姓名並請來電，方能確認繳費完成，報名始確定。

2. **繳款方式：**即期支票、銀行匯款、ATM

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，帳號 5643-717-00249-7，銀行代號 006

3. 已報名參加者，視為同意支付課程費用，若於開課七日前取消報名者，可全數退費；開課七日內，則須支付該課程半數費用；當日未到課者，恕不退費。

4. 上課通知：本會將於課前 5-7 天會 mail 予各單位承辦人員，未收到者請主動與本會聯絡。因颱風等天災，新竹縣或新竹市政府，宣佈停止上班，則當日課程另擇期舉行。

**聯絡方式：**電話：03-5775996 分機 163 唐小姐

傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表)

地址：新竹市科學園區展業一路二號四樓 教育訓練組

**上課地點：**新竹市科學園區展業一路二號 2 樓【201 教室、202 教室、203 教室】

**交通資訊：**

一、自行開車者(新竹場)：

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。
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。
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。
4. **收費停車場：**園區公會地下停車場 (30 元/小時)。
5. **免費停車場：**園區公會旁有露天停車場，凡停在格線內均可 (約 150 個停車位)。

二、搭乘統聯或亞聯客運者，部分班次可在新竹科學園區內之「科技生活館」站下車，步行約 5 分鐘可到本會大樓。

三、搭乘火車至「新竹站」下車，再搭乘計程車，直達本會大樓。

TO：訓練組 唐小姐 Fax：03-5781972 傳真後請來電話確認本會是否收到報名表  
Tel：03-5775996#163，Mail：hjtang@asip.org.tw

### 園區公會(竹科)10~12月份『管理/秘書助理』課程報名表

姓名	性別	部門/職稱	參加課程代碼	電話及分機	e-mail

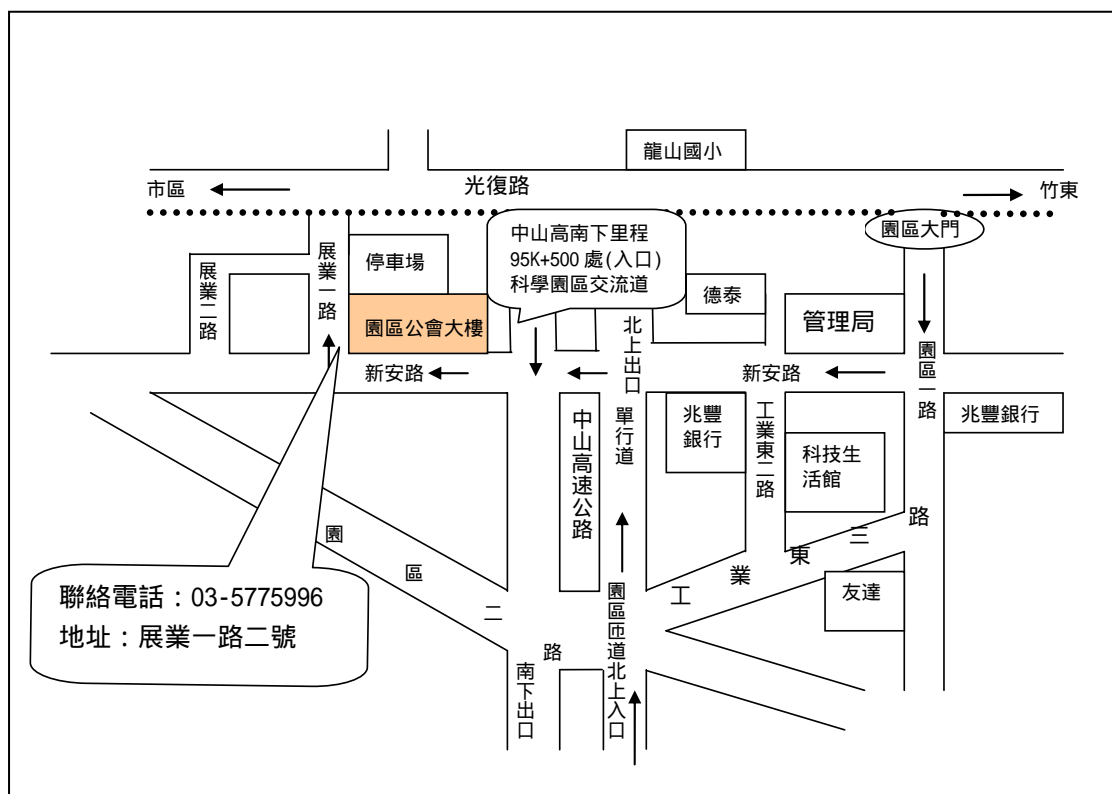
公司全名：會員      非會員

統一編號：通訊地址：  
(因配合郵局五碼作業郵遞區號請協助填寫)

承辦人姓名：性別： 電話/分機：

承辦人E-mail：部門：  
(字跡請正楷填寫)

### 竹科上課地點路線圖



## 園區公會(竹科)97年10~12月份專業教育訓練課程

### 管理/秘書助理系列--課程大綱

課程大綱	講師簡介
<p><b>X401 E 化文書檔案建立與管理實務</b></p> <p><b>課程簡介</b></p> <p>比爾蓋茲曾表示：「收集、管理和使用資訊的方式，決定了輸贏！」，身處在數位時代，如何學習掌握資訊能力，有效整理與活用數位檔案，將是邁向成功的關鍵因素。</p> <p><b>課程大綱</b></p> <p>一、數位科技的發展趨勢 二、如何做好檔案管理規劃 三、數位檔案的建立與尋找 四、數位檔案整理技巧（影音、圖片、電子郵件） 五、數位檔案活用、保護、加密與破解技巧 六、數位檔案群組、分享與權限管理 七、成為一位 E 化檔案管理達人</p>	<p><b>楊偉龍 老師</b></p> <p><b>專長：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 建立數位人脈存摺、CRM 客戶關係管理、建立個人網路品牌</li><li>2. 數位文件管理、知識管理、專案管理、時間管理、資料蒐集與分析</li><li>3. 網路行銷、數位廣告、數位公關、網路拍賣、行動商務、通訊動員</li><li>4. 電子商務建置與規劃、部落格行銷、關鍵字行銷、電子報行銷</li></ol> <p><b>著作與認證：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 數位時間管理達人（暮峰出版）</li><li>2. 部落格行銷達人（暮峰出版）</li><li>3. 數位人脈王（博碩出版）</li><li>4. osCommerce 網路商店架設寶典（上奇出版）</li><li>5. 如何通過 Linux 認證 1、2、3（上奇出版）</li><li>6. Linux 專家協會國際級認證資格(LPIC)</li><li>7. Microsoft MOUS 國際級認證資格</li></ol>
<p><b>X402 優質主管如何將壓力轉化為績效動力</b></p> <p>當我們面對不同的壓力時 不同壓力下的反應 壓力？ 何時處於過大壓力 管理壓力的技巧 良好健康的生活習慣 表達內心感受 身心鬆弛的方法 小故事 優質主管如何轉化員工工作壓力為績效動力 管理者的壓力探討 預防燃盡 改變機構文化 正面思維的妙用 善用正面壓力，化解負面壓力 正面壓力提昇績效動力 職場的衝突管理 如何有效管理績效動力~~ 由一位導演帶給管理者的啟發 Q &amp; A</p>	<p><b>呂仁瑞 老師</b></p> <p><b>資格：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 經濟部中小企業處高級顧問師師資養成班第一屆授證師資</li><li>2. 經濟部商業司工作圈專案講師及輔導工作圈顧問（已獲行政院 1999 年金斧獎）</li><li>3. 行政院勞工委員會職業訓練局中華民國職業訓練研發中心企業訓練輔導團顧問</li><li>4. 行政院勞委會職訓局企業訓練聯絡網 TTQS 服務團顧問與講師</li><li>5. 經濟部工業局『促進企業卓越經營計畫』卓越績效評核員</li><li>6. 英國劍橋大學國際考試部專業級國際培訓師 CTA 專業執照學位</li></ol>

## 園區公會(竹科)97年10~12月份專業教育訓練課程

### 管理/秘書助理系列--課程大綱

課程大綱	講師簡介
<p><b>X403 大型會議/活動籌劃與案例研討</b></p> <p>透過案例分享，了解活動規劃與執行；透過活動設計實作，掌握學習要領</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、活動的籌備分工與執行</li><li>二、活動設計如何創意與創新</li><li>三、撰寫活動企畫書</li><li>四、大型會議籌備與接待計畫</li><li>五、記錄活動經驗</li><li>六、協力公司的評估</li><li>七、活動設計實作</li></ol>	<p><b>解麗文 老師</b></p> <p><b>專長：</b> 消費者調查、行銷、公關與媒體業務、行政管理</p> <p><b>榮譽：</b> 1997~1998年新竹科學園區專業秘書學會 公關委員 2002~2004年新竹科學園區公關學會 副會長 工研院內部職能訓練講師(DDI International Ltd. 認證) 逾30次應邀於工研院內、外演講：勞委會、經濟部專業人員研究中心、聯電集團、台灣科學工業園區科學工業同業公會等</p>
<p><b>X404 卓越主管必備的『新五學』管理技能</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、新管理管理趨勢與領導者因應技能</li><li>二、現代主管必備的五學重點</li><li>三、面相學重點與管理活用結合要點</li><li>四、心理學重點與管理活用結合要點</li><li>五、部屬領導學與管理活用結合要點</li><li>六、上司互動學與管理活用結合要點</li><li>七、組織活力學與管理活用結合要點</li><li>八、現代人調心態、調能力調質主技巧</li><li>九、帶動現代人工作意願與團隊領導模式</li><li>十、承上起下達成工作績效</li><li>十一、主管實例運作解析與活用</li><li>十二、現場 CALL IN 與對策交流</li></ol>	<p><b>謝明堂 老師</b></p> <p><b>榮譽：</b> 22年診斷、輔導、訓練 300家以上企業實戰經驗 2005/2002/1997年獲三任 總統接見企管顧問楷模 22年診斷、輔導、訓練 300家以上企業實戰經驗</p> <p><b>專長：</b> 利潤倍增戰略、業績提昇戰略、生產力提昇戰略、成本降低戰略股權及經營權規劃、投資架構及交易架構租稅、企業診斷、經營分析、興業學、戰略經營、企業購併、全球化策略、企業轉型、產業整體再造與轉型升級戰略、工商企業轉虧為盈實戰輔導、海外企業輔導訓練與經營控管</p>
<p><b>X405 優質全方位的專業秘書助理研習</b></p> <p><b>單元一. 秘書的形象塑造</b></p> <p>專業秘書應俱備的條件 工作內容 形象的意涵 如何打造個人黃金印象 勞記工作表現的五個評價角度 學習良好的工作態度 - 使它助你事半功倍</p> <p><b>單元二. 主管好幫手的關鍵技巧</b></p> <p>再造秘書職場競爭力 新的工作態度 與主管相處之道 細心維護主管的公關 e時代主管心目中理想秘書的職能清單 認真執行辦公室管理</p> <ul style="list-style-type: none"><li>。電話管理</li><li>。會議管理</li><li>。檔案管理</li><li>。時間管理</li></ul> <p>分組討論</p>	<p><b>衛佩璇 老師</b></p> <p><b>專長課程：</b> 21世紀秘書角色定位與職涯發展 時間管理與提昇工作效率 商業禮儀與專業形象 上司得力助手的成功關鍵 訪客接待與電話禮儀 人際關係與溝通技巧 情緒與壓力管理 檔案與知識管理 會議與行程管理 英語簡報技巧 商用英文信函及 email 寫作技巧 上班族情境實用英語會話</p> <p><b>個人著作：</b>秘書英文 (文鶴出版社發行) <b>著作：</b>辦公室管理 (聯經出版社) (作者之一) 比別人多一顆心 (聯經出版社) 筆名：“漪” 蛻變中的秘書 (經濟日報、聯經出版社)</p>