



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

博雅學院

School of Liberal Arts

秘書實務課程

本課程已納入
教育局
持續進修發展計劃

課程簡介

此課程導師將以簡報配文字講授，導師在授課中學員可以發問，完成一個話題後，學員可以小組討論一下，總結出一些重點發表，老師亦會佈置一些小題目能學員能親自實操，把不明白的方面向導師發問，老師能就此方向再反覆講解，這樣學員能更深入了解各單元的知識。

課程大綱

- 一、秘書人員需具備的特質、職責(2 小時)
- 二、社交禮儀(2 小時)
- 三、電話應對技巧(2 小時)
- 四、資料及檔案處理，會議議程及紀錄等(2 小時)
- 五、現代各種商業活動的運作及企業組織類型概述(2 小時)
- 六、澳門及國際貿易文件的要項(2 小時)
- 七、辦公室行政(各種輔助例如：約會及訪客 / 辦公室郵遞/ 資料及檔案處理 / 安排旅程)(2 小時)
- 八、辦公室內人事結構及各部門的功能(2 小時)
- 九、購貨和銷貨之正確程序(2 小時)
- 十、現金交收、文具庫存的處理及一般的財務報表的認識(2 小時)
- 十一、秘書和行政人員電腦實務處理(2 小時)
- 十二、商業書信(2 小時)
- 十三、社交英語：自我介紹 / 電話應對技巧/ 接待訪客/ 表達及友善應對技巧(3 小時)
- 十四、人際溝通，例如處理投訴技巧和顧客服務等(3 小時)

對象 有興趣人士。

報名地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學 0 座 6 樓 博雅學院

上課地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學 (確實地點將於確認開課時以手機短訊通知)

上課日期 **授課語言** 廣東話

課程編號：2101120248-0	2021 年 8 月開放登記	週四、五	總課時 30 小時
課程編號：2104130271-0	開課日期可參考報名系統	14:30 – 17:30	

*確認成班後透過短信形式另行通知

課程費用 澳門幣 \$3,300

收生名額 26 人

* 報名注意事項 * 報名時間：星期一至五(9:00 - 20:00) [公眾假期除外]

1. 首次報讀本院短期課程者，請先登入**網上報名系統**（網址：<https://sla.must.edu.mo/oasc/PersonalInfo.do>）或掃描以下的 QR Code，選擇**商業和管理**類別，預先登記個人資料(不需上傳身份證)，填妥資料後，帶備身份證正、副本至本院辦理報名。
2. 所有費用一經繳交，恕不退還（本院取消開辦該課程除外）或轉讓。
3. 如課程報名人數不足，本院保留課程取消或延期的權利。

查詢 電話：8796 1998 電郵：sla@must.edu.mo

網頁：<http://www.must.edu.mo/sla/diploma-certificate-programs>

➤ 如欲收到本院之課程資料，可發電郵至 sla@must.edu.mo 並提供閣下之電郵地址，標題主旨為“加入通知群組”。



- 本院亦為機構/政府部門/學校等提供內部培訓，按各機構不同之要求(主題/時間/地點/對象)而訂定培訓內容，請與我們聯絡。