

## 文藻外語大學 111 學年度第 1 學期工其有備計畫-跨領域職場實務上課日程

課程名稱：跨領域職場實務 01 組(假日班)

開課單位：國際文教暨涉外事務學院

上課地點：A313 行政大樓三樓國際會議廳、A502 電腦教室

上課方式：實體上課

上課日期 上課地點	時間	單元名稱
8 月 27 日(六) A313	09:10~12:00	職場倫理
	13:10-16:00	校園職場禮儀與態度
8 月 28 日(日) A313	09:10~12:00	行政助理實務
	13:10-16:00	溝通技巧(臨櫃接待、通訊應對、單位送文)
9 月 3 日(六) A502	09:10-12:00	Word、PowerPoint、Excel 實用技能教學
	13:10-16:00	知識管理(大數據)

課程名稱：跨領域職場實務 02 組(平日上午班)

開課單位：國際文教暨涉外事務學院

上課地點：A313 行政大樓三樓國際會議廳、A502 電腦教室

上課方式：實體上課

上課日期 上課地點	時間	單元名稱
8 月 31 日(三) A313	09:10~12:00	職場倫理
9 月 1 日(四) A313		校園職場禮儀與態度
9 月 2 日(五) A313		行政助理實務
9 月 5 日(一) A313		溝通技巧(臨櫃接待、通訊應對、單位送文)
9 月 6 日(二) A502		Word、PowerPoint、Excel 實用技能教學
9 月 7 日(三) A502		知識管理(大數據)

課程名稱：跨領域職場實務 03 組(平日晚上班)

開課單位：國際文教暨涉外事務學院

上課地點：A313 行政大樓三樓國際會議廳、A502 電腦教室

上課方式：實體上課

上課日期 上課地點	時間	單元名稱
8 月 31 日(三) A313	18:10~21:00	職場倫理
9 月 1 日(四) A313		校園職場禮儀與態度
9 月 2 日(五) A313		行政助理實務
9 月 5 日(一) A313		溝通技巧(臨櫃接待、通訊應對、單位送文)
9 月 6 日(二) A502		Word、PowerPoint、Excel 實用技能教學
9 月 7 日(三) A502		知識管理(大數據)