

106 學年度第 1 學期南臺科技大學推廣教育非學分班

「日文秘書檢定 3 級密集證照班第一期(一、三班)」

招生簡章

社會新鮮人或者也在職場上工作幾年了，但總是會被上級念說狀況外。

我好想要知道該如何的對應方式才是正確的日文行政、秘書、業務具備的實戰力。

來南臺科技大學上推廣教育日文秘書檢定三級密集班就對了。這張是日本高中生也要考試的專業國際級證照喔。不只有在日商，在台商、美商還是其他地區的企業，都會要求有這些基本的常識。

我們有最優質的師資、最適合的教材，與一般補習班無法超越的最專業、最優良的上課環境。此外，為考量上班族的時間，都是晚上上課。總之，選我們就對了。



日本語

主辦單位：南臺科技大學研究發展處、應用日語系

嚴選師資：盧駿葳

學費：\$3,600 元(在校生 9 折、本校校友 85 折)

招生人數：25 人(名額有限，欲報從速，額滿為止！)

適合對象：具有 N3 以上基礎者。對語言和工作職場有需求者。(考試有分為理論和實務兩部分)。

上課地點：南臺科技大學校區，教室暫訂為 N202 專業口譯教室。

上課期間及時間：107/01/08-107/02/07 每週一、三 18:30-20:30(共 20 小時)

證照考試時間臺灣與日本同步，

107 年 2 月 11 日周日考試。(需要考試的學員請 1/8 下課後報名繳交考試費用 NT\$2,250)。

考試場地在南臺科技大學專業教室。考試時間 110 分。共 35 題內有 31 題五選一的選擇題和 4 則問答題。

◆報名方式：

1、線上報名：<http://ce.rd.stust.edu.tw/tc/node/sec>

2、E-MAIL 報名：

此處 <http://rd.stust.edu.tw/tc/node/form7> 下載報名表（非學分班）

填寫完畢後，請 E-MAIL 寄 dept_rdee@stust.edu.tw

3、傳真報名：詳填報名表後，傳真至 06-2436821，蘇小姐收。

4、郵寄報名：詳填報名表，連同費用（以郵政匯票，抬頭請寫『南臺科技大學』）

掛號郵寄至台南市永康區南台街 1 號 南臺科技大學 研發處 蘇小姐 收。

5、來校報名：詳填報名表及費用，至南臺科技大學 研發處（V 棟 409 辦公室）報名

報名時間 9：00~20：00（可委託他人代為報名）

◆注意事項：(敬請詳細閱讀)

1. 退費規定：退費依教育部公佈之規定辦理，請學員在報名前慎重考量或洽詢。

(1) 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。

自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。

開班上課時間已逾全期三分之一申請退費者，不予退還。

(2) 開班人數最少 20 人，並本校保留開班與否之權利；若無法開班，本校將無息退還學費

2. 謝絕試聽及旁聽!

3. 全期出席達三分之二以上者，發給結業證書。
4. 汽、機車停車證因費用不同，不含在學費中；欲辦理汽、機車停車證者，請於開課當天繳費。
5. 若對本課程訊息有任何問題，查詢電話：06-2533131轉1560-1562 研發處蘇小姐

日文秘書檢定 3 級密集證照班第一期(一、三班)

課程大綱

日期	課程內容	課程目標
01/08(一) 01/10(三)	秘書的基本資質 秘書需要的基本常識	了解考證照的目的與理解企業所需基本秘書人才應有的能力。
01/15(一) 01/17(三)	秘書的職務知識 秘書應具備的專業能力	了解甚麼樣的職務的歸屬以級企業的基本經營概念和輔助上級的方法。
01/22(一) 01/24(三)	一般常識 社內文書與社外文書	了解企業人際關係與內外對應方法。
01/29(一) 01/31(三)	秘書的接待禮儀 秘書的專業技能	了解接待的意義與國際禮儀和日商接待禮儀
02/05(一) 02/07(三)	專門用語 考試前復習	活用專業用語和節慶須具備的基本用語。 考前總復習與模擬考 (2/11 周日正式考試)

推廣教育
南臺科技大學
STUST