

年 度	2019年度
科 目	医療秘書 (秘書実務分野) 【講義形式】
実務経験	株式会社マンテック総務・経理指導。採用担当及び税務監査立ち会い。
資 格	秘書検定準1級
種 別	前期
到達目標	秘書検定3級及び2級合格。医療秘書検定 領域 I 「秘書実務」知識習得
資格実施月	6月・11月・2月
評価方法	中間及び期末試験の成績 (70%) ・平常点 (小テスト・課題提出)
教科書等	秘書検定3級・2級
内 容	<p>第1週～第3週 : 必要とされる資質 上司のサポートご担当者とは 指示内容を理解実行するには 身だしなみと良識 求められるパーソナリティ</p> <p>第4週～第6週 : 職務知識 秘書の役割と機能 職務に対する心構え 業務内容 効率的な仕事とは 秘書業務の進め方</p> <p>第7週～第9週 : 一般知識 経営管理 株式会社の機能と仕組み 会計知識 労働関連法規 ビジネス英語</p> <p>第10週～第12週 : マナー・接遇 接遇のマナーと心構え 接遇のマナーの実際 話し方 敬語 電話応対 報告の仕方 説明・依頼の仕方 忠告の受け方 交際業務</p> <p>第13週～第15週 : 技能 会議運営</p>
内 容	<p>文書作成 メモの取り方 グラフ作成 文書の受信発信 郵便の知識 ファイリング 資料管理 環境整備</p> <p>第16週～19週 : 過去問題演習</p> <p>その他 電話の受発信・来客への対応等はロールプレイングを行いしっかり身につける。</p>