

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
医療事務科	
ホスピタリティ 2	
第4回	職務知識（1）（秘書の機能と様々な役割、上司と秘書の関係を理解する）
第5回	職務知識（2）（職務上の心得、仕事の進め方の要領を理解する）
第6回	一般知識（1）（経営と組織、主な企業活動と法律・税の知識を理解する）
第7回	一般知識（2）（社会常識、基本用語を理解する）
第8回	マナー・接遇（1）（人間関係と話し方・聞き方を理解する）
第9回	マナー・接遇（2）（敬語と接遇用語を理解する）
第10回	マナー・接遇（3）（電話・接遇を理解する）
第11回	マナー・接遇（4）（慶事と弔事のマナー、パーティ・贈答を理解する）
第12回	文書の作成(会議の秘書業務、ビジネス文書の作成方法を理解する)
第13回	文書の取り扱い(受発信業務と「秘」扱い文書を理解する)
第14回	資料管理(ファイリングと各種資料管理を理解する)
第15回	日程管理・オフィス管理(日程管理・オフィス管理を理解する)