

回数	前期日程	曜日	時間	内容
1	5/14	火	17:05~20:00	秘書の資質 秘書としての心構え 求められる人柄・能力
2	5/16	木	17:05~20:00	職務知識・一般知識 秘書業務 企業と経営 企業活動
3	5/21	火	17:05~20:00	マナー接遇1 来客応対 話し方と聞き方 敬語 席次 お茶の接待
4	5/23	木	17:05~20:00	マナー接遇2 電話応対 報告の仕方 忠告の仕方 指示の受け方
5	5/28	火	17:05~20:00	マナー接遇3 交際業務 慶事・弔事のマナー 贈答のマナー
6	5/30	木	17:05~20:00	技能1 会議の知識 社内文書 社外文書 慣用語句
7	6/4	火	17:05~20:00	技能2 文書の受発信 郵便の知識 秘扱い文書
8	6/6	木	17:05~20:00	技能3 スケジュール管理 ファイリング 環境整備
9	6/11	火	17:05~20:00	模擬試験・解説
10	6/13	木	17:05~20:00	弱点補強
検定	6/16	日		各自申込・学外にて受験(検定試験)