



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



中文



英文

牙科行政助理文凭课程



职业机会

- ◆ 牙髓科医师诊室：专攻根管治疗
- ◆ 口腔病理科医师诊室：诊断口腔疾病
- ◆ 儿童牙医诊室：专攻儿童牙齿
- ◆ 牙周病科医师诊室：专攻牙龈疾病
- ◆ 口腔颌面外科医师诊室：进行颌骨和口腔手术
- ◆ 正畸科医师诊室：使用牙套/保持器矫正牙齿

政府补助、奖学金和助学金
符合条件者可申请



905-595-7775; 905-595-7776



admission@aolccrichmondhill.com



Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

牙科行政助理文凭课程

课程目标

本课程为学生提供医疗行业所需的基础知识、专业技能及实践经验，帮助学生在各类医疗机构中具备长期就业能力，并重点培养适用于牙科诊所工作的专业技能。成功完成课程的毕业生，除获得文凭外，还将取得 CMAP（认证医疗助理专业资格）认证。毕业生可胜任各类医疗领域中的行政及临床支持工作，包括大型或小型牙科诊所，以及其他多种医疗健康相关行业。

授课方式

课程形式包括：

- 在 Academy of Learning College 导师指导下进行的 Integrated Learning™ 系统化培训
- 在线 / 混合式学习

职业发展机会

本课程毕业生可在多种医疗健康机构及相关岗位中就业。毕业生可在以下医疗机构及部门中担任重要岗位，包括：

- 医院护理部门或门诊部门
- 医院入院及急诊部门（如总机、收费处、咨询中心、病人登记及太平间等）
- 门诊及日间治疗部门
- 医学检验及 X 光影像部门
- 医疗财务及行政管理部
- 医疗档案管理部门
- 长期护理及延续护理机构
- 医生诊所、医疗诊所、心理健康中心及其他相关医疗机构

岗位职责

工作的主要内容是提供专业的客户服务。通常，你将是病人到达诊所后首先接待的工作人员，并负责将病人资料录入诊所系统。其他工作职责还可能包括：

- 填写保险表格并协助向保险公司提交相关文件。
- 协调前台与专业医疗团队之间的沟通，确保牙医及其他工作人员及时了解病人到诊情况。
- 接听电话。
- 回复电子邮件。
- 在需要时协助处理诊所财务及账务工作。

能力培养与核心课程

键盘输入技能

打字速度达到每分钟 40 个英文单词以上

操作系统应用

掌握 Windows 操作系统基础应用技能

文字处理

熟练掌握 Microsoft Word 中级办公应用技能

电子表格应用

掌握 Microsoft Excel 基础应用技能

商业与职业技能

客户服务

客服中心与电话支持技能

电话沟通技巧

医疗健康专业课程（讲师授课）

助学资助

学校为学生提供多种资助方案，我们的助学金顾问乐意为您解答相关问题。学生资助方式包括：

- 安大略省学生资助计划（OSAP）
- 安大略就业局“第二职业”培训资助项目
- 免息分期付款方案

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill
Ontario. L4C 3E3



中文

英文