



Academy of Learning

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



中国人



英语

医疗办公室管理文凭 课程



职业发展机会

- 医疗接待员
- 医疗编码员
- 医疗办公室助理
- 医疗秘书
- 医疗速记员
- 病区秘书
- 转录员
- 医院科室管理人员
- 入院登记文员
- 档案管理人员
- 收费/账单文员
- 医疗编码员

符合条件者可申请政府补助、奖学金和经济支持
欲了解详情，请联系我们

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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

医疗办公室管理文凭课程

课程目标

医疗办公室行政文凭课程为学生提供在各类医疗环境中获得长期就业所需的基础知识、技能及工作经验。技能培养主要涵盖以下三个方面:

- 系统的医疗行政知识, 包括医学术语、医疗转录及医疗办公室工作流程
- 全面的计算机与办公技能, 包括常用软件应用、每分钟40词的打字速度、一般办公室管理及基础会计知识
- 客户服务能力以及个人与职业发展能力

授课方式

由Academy of Learning Career College讲师指导的综合学习系统 (Integrated Learning System), 采用线上与校内相结合的授课方式

职业发展机会

医疗办公室行政人员可在医生诊所、医院、医疗诊所、制药公司、政府卫生机构及其他多种医疗办公环境中工作。他们是医疗服务团队的重要成员, 负责多项行政工作, 并执行部分基础临床操作。

助学资助

- 我们为学生提供多种资助方案, 我们的专员将协助您解答您的任何疑问。学生资助方案包括:
- 安大略省学生资助计划 (OSAP)
- 安大略省更好的工作 (Better Job Ontario, BJO)
- 免息月付计划

职责与工作内容

- 了解从婴幼儿到12岁儿童在身体、情感及智力方面的发展
- 在日常观察与引导儿童的过程中保持专业态度
- 与家长、儿童及同事进行有效沟通
- 鼓励儿童在游戏与共同体验中发展社交能力
- 熟悉日常工作中的相关健康与安全问题
- 确保遵守健康、安全、营养及卫生标准, 包括用餐协助、日常清洁及设备维护
- 参加员工会议, 讨论儿童的进展及问题

核心能力与核心课程

- 文字处理
- 具备 Microsoft Word 中级操作能力
- 电子表格
- 具备 Microsoft Excel 中级操作能力
- 办公技能
- 具备 Microsoft Outlook 中级操作能力
- 医学术语
- 医学语言及医疗相关术语
- 医疗计费
- 账单处理、编码及保险理赔流程
- 医疗文书处理
- 医疗信函处理、前台接待及档案管理
- 隐私与合规
- 保密原则及医疗行业法规
- 职业技能
- 职业道德与组织协调能力
- 就业准备 / 就业能力
- 成功就业技能与策略



905-595-7775; 905-595-7776



admission@aolccrichmondhill.com



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



Chinese

English