



Academy of Learning

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



中文



英文

医疗办公室助理 课程

职业发展机会

- 医生诊所、医疗诊所、心理健康及综合医疗中心
- 便民门诊中心
- 门诊医疗机构
- 补充与替代医学诊所
- 长期护理及延续护理部门

符合条件者可申请政府补助、奖学金及经济支持

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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

医疗办公室助理课程

课程目标

本课程为学生提供基础知识、技能以及工作经验，使其具备在医疗环境中长期稳定就业的能力。技能培养主要分为三个方面：

- 全面的医疗行政知识，包括医学术语、听打转录以及医疗办公室操作流程。
- 全面的计算机与办公技能，包括当前常用软件应用、键盘输入技能，以及会计基础和个人与职业发展。
- 现场工作经验，通过在指定医疗机构完成160小时的实习安排来获得。

授课方式

以下两种方式相结合：

由学院学习学院 (Academy of Learning College) 导师指导的 Integrated Learning™ 系统培训
线上/混合式学习 (Online/Hybrid)

职责与责任

医疗行政助理负责多项工作，以确保所管理的办公室能够顺畅运作。这些职责可能因工作地点而有所不同，但通常包括：

在前台接待并为患者办理登记

接听电话

为患者安排预约

在就诊前对患者进行问诊并记录病史

整理与编制病历和医疗图表

处理保险付款

操作计算机软件及办公设备

将实验室检验结果转交给相应的临床医生

维护办公室的物资供应及整体整洁环境

职业机会

本课程的毕业生具备在多种医疗保健机构及岗位中工作的资格。具体职位名称可能因地区而有所不同，但毕业生在许多医疗保健机构中都扮演着不可或缺的重要角色。

核心能力

办公技能

熟练掌握 Microsoft Word、Excel 和 Outlook 的中级操作水平

医学术语

医学语言与专业术语的基础入门

医疗办公室流程

前台接待操作、预约安排及患者接待登记

电子病历 (EMR)

患者健康记录的管理与更新

医疗账单处理

账单流程及保险理赔处理

医学转录

基础医学报告听打与文书记录

医疗沟通

与患者及医疗团队进行专业沟通

隐私与职业道德

保密原则及医疗行业相关法规

办公室行政管理

医疗环境中的行政支持工作

实习安排

在医疗环境中进行有监督的实地工作经验

就业准备/职业能力

提升就业成功率的技能与策略

经济资助

- 安大略省学生资助计划 (OSAP)
- 安大略省更好就业计划 (Better Jobs Ontario Program)
- 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