



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 (HUC专业)



职业发展机会

- 医生诊所、医疗诊所、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
- 牙科助理
- 护理助理
- 药房技术员
- 医疗记录员
- 健康信息技术员

符合条件者可申请政府补助、奖学金及经济资助

☎ 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 (HUC专业)

课程目标

本课程为学生提供在医疗行业长期就业所需的基础知识、技能及工作经验。课程培训主要涵盖以下三个方面：

- 全面的医疗行政知识，包括医学术语、医疗文件录入及医疗办公室流程。
- 全面的电脑及办公室技能培训，包括现代办公软件应用、键盘输入技能、簿记，以及个人与职业发展能力。
- 通过在认可医疗机构完成 160 小时实习，获得实际工作经验。

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

岗位职责

医疗行政助理负责多项工作，以确保所管理的医疗办公室顺利运作。具体职责会因工作地点不同而有所变化，但通常包括：

- 在前台为病人办理登记手续
- 接听电话
- 为病人安排预约时间
- 在预约前与病人沟通并记录病史资料
- 整理医疗记录及病历文件
- 处理保险付款相关事务
- 操作电脑软件及办公室设备
- 将化验结果转交给相关医疗人员
- 维护办公室用品库存及整体环境整洁美观

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
- 长期护理及延续护理部门
- 医学研究机构
- 医学化验室及医学影像诊断中心
- 物理治疗及职业治疗诊所
- 集体宿舍及社区生活服务机构
- 健身及健康中心
- 医院入院部及急诊室 (E.R.) 部门
- 门诊及日间治疗部门
- 化验室及 X 光部门

能力培养与核心课程

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

Business Skills

商务基础、商务数学、商务函件一级与二级、商务口语沟通、商务谈判与合同、商务财务管理、商务写作语法基础、客户服务、管理基础、商务督导技能、市场营销与销售、市场营销管理、项目一级、项目管理基础一级，以及会议与活动管理

就业准备 / 职场技能

求职技巧、简历写作及就业成功策略

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