

院長室秘書組實習生訓練計畫

壹、簡介：

院長室秘書組主要負責業務為協助主管之秘書業務及全院總公文收發業務、全院關防用印、文管中心業務、ISO業務、全院內部稽核業務、全院委員會監督及追蹤業務、法務業務、醫事爭議案件之協調、公共關係之處理等，目前秘書組設有六人：組長一名、股長一名、助理專員一名、總公文收發一名、文管中心一名、法務與公關一名。

貳、成員及工作內容簡介：

一、組長

- 1.擬訂組內工作計劃。
- 2.擬訂組內教育訓練計劃及執行、成效評估。
- 3.負責督責及考核同仁業務之執行。
- 4.執行院長室主管指示辦理各項業務。
- 5.委員會會議執行及決議事項相關追蹤。

二、股長

- 1.院長及賴副院長秘書業務。
- 2.院長室公文登記及分發業務。
- 3.籌備院長室主管會議
- 4.執行行政總值之業務

三、助理專員

- 1.簡副院長秘書業務。
- 2.公文校對及監印業務。
- 3.關防用印及監印業務。
- 4.籌備醫療科主任會議。
- 5.籌備健保審核小組會議。

四、文管中心組員

- 1.文管中心之業務。
- 2.ISO推動、內外部稽核之業務。

3.ISO 推動管理委員會會議業務

五、組員

- 1.主任秘書之秘書業務。
- 2.總公文收發之業務。
- 3.籌備行政主管會議之業務。

六、法務與公關組員

- 1.法務相關業務之執行。
- 2.醫事爭議案件之協調。
- 3.公共關係之處理。
- 4.處理政府或民間相關機構之互動。
- 5.處理民意代表之互動。

參、實習性質：

部門業務實習及專案實習。實際參與共同事項實作、參與本院教育訓練活動、協助單位相關業務的推動、統計與分析、科室網頁維護、專案、專題的研討等。

肆、教學對象：

醫務管理系/所、公共衛生系/所、公共行政、企業管理等相關科系。

伍、實習內容：（依實習時間調整內容及時數）

實習內容	時數	指導者
醫院環境介紹	1 小時	組長、股長、助理專員
秘書組成員及工作介紹	1 小時	秘書組同仁
文管中心業務 內部稽核業務	四週	文管中心組員
總公文收發業務 協助行政主管會議	二週	業務承辦
院長室主管秘書之業務 公文校對及監印業務	二週	股長、助理專員

實習內容	時數	指導者
協助醫療科主任會議 協助健保審核小組會議 關防用印及監印業務 院長室公文登記及分發		
法務業務之執行 公共關係之處理	一週內	法務與公關業務承辦
全院委員會之運作業務 專案、專題的研討	三天內	組長

陸、實習時間：

- 1.依實習生來院實習主題而定。
- 2.依實習生來院週數及實際情況而協定(亦可協商跨單位實習)。
- 3.每週實習時間：配合二週工時八十四小時，休假遵循本院請假規定；週六得視業務狀況適度調整。

柒、成果呈現方式：

- 1.實習結束前安排口頭簡報。
- 2.實習結束前繳交專案書面報告。

柒、成績考核方式：

- 1.如學校有提供考核表，則以學校提供之考核表來考核。
- 2.如學校無提供考核表，則依據院長室秘書組實習生成績考核表(附件一)考核。

附件一

院長室秘書組實習學生成績考核表

組別	組					
姓名						
學校科系	學校	科系	年	班	學號	
實習期間	年	月	日起至	年	月	日止
	評核項目		配分	分數		
學習態度	積極主動		30%			
	勇於負責					
	認真熱忱					
	活動參與					
	領悟力					
	表達能力					
工作	工作準時完成		30%			
	團隊合作精神					
	工作創見					
	客觀分析					
	服從紀律					
	出勤狀況					
專案成果表現			40%			
總分	合計		100%			
院長室		指導單位 主管		指導老師		