**國立臺北護理健康大學**

**健康事業管理系實習計畫書**

|  |
| --- |
| **一、基本資料** |
| **實習課程類型** | 學期實習 | **實習期間** | 民國115年02月~民國115年05月 |
| **實習機構名稱** | 內湖101健康管理集團(內湖健康管理診所)(信義健康管理診所) | **實習部門** | 護理部 |
| **實習名額** | 各1名 | **實習區域** | 健檢中心 |
| **二、實習學習內容** |
| **實習課程目標** | 透過實際參與健康檢查中心之日常營運，讓學生熟悉健康事業管理之實務流程，並培養其顧客服務、行政協調與資料處理能力，提升學生對預防醫學與健康管理產業的認識，奠定未來職場即戰力。 |
| **實習工作內容** | 實習生將於本中心進行下列工作項目，實際參與健康管理服務流程，內容包括：一、上午時段：客戶報到接待、協助流程引導與控場、協助解說APP操作與環境導覽、確認客戶檢查項目等。二、下午時段：健檢報表整理與資料核對、電話關懷通知與追蹤回覆、健檢資料整理與歸檔、協助行政文書作業與主管交辦事項。 |
| **實習報名方式** | 填寫個人資料表後由人資單位面試。 |
| **實習內容規劃** | 內容簡介 |
| 一、本實習課程以「接觸實務、強化能力、了解產業」為核心理念，採2至5月分階段進行。上午工作以健檢接待與現場引導安排為主，培養學生流程管理與顧客應對技巧；下午則聚焦於行政文書、資料核對與健康關懷，熟悉後端作業與系統操作。二、為鼓勵學生積極投入實習工作，實習期間將設有基本考核標準，並視實際表現提供獎勵金作為肯定與鼓勵，以強化學生職場責任感與學習動力。三、階段培訓與實習內容如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 規劃進程 | 實習目標 | 實習內容 |
| 2月 | 認識期-基礎導入 | 認識機構運作與組織架構學習健康檢查整體流程與服務標準熟悉接待環境、報到系統與現場引導作業 |
| 3月 | 執行期-接待與流程實務 | 實際操作接待服務協助客戶報到健檢項目確認與流程引導培養溝通應對與臨場處理能力 |
| 4月 | 強化期-行政與資料處理 | 健檢報表整理與資料核對撥打健康關懷電話進行追蹤與回覆協助行政文書作業與資料歸檔 |
| 5月 | 熟練期-技能應用與獨立作業 | 練習獨立完成日常工作項目客戶引導接待訓練與行政處理技巧建立整體流程理解與應變能力 |

 |