**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 | | | |