

社團法人台灣醫務管理學會 函

地 址：106 台北市羅斯福路三段 95 號 9 樓

聯絡電話：02-23693081 分機 11

傳真電話：02-23649354

聯 絡 人：李曉倩 專員

受文者：全國醫院

發文日期：中華民國 102 年 06 月 21 日

發文字號：醫管秘字第 1020305 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：敬邀 貴院代表參加本學會 8 月 23 日(五)舉辦之「行政管理人員必修研習班」研討會，敬請 踴躍報名參加並公告轉知。

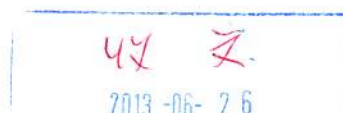
說明：

- 一、本會於 102 年 8 月 23 日(五)假中山醫學大學正心樓 2 樓 2011 教室(台中市南區建國北路一段 110 號)舉辦「行政管理人員必修研習班」。
- 二、本課程規劃公文撰寫技巧、會議流程管理、檔案管理技巧及時間管理四大主題，讓行政人員可輕鬆面對公文寫作，有效安排會議流程，善用各項檔案管理技巧，整合零碎時間，提升其工作效率，歡迎 貴院代表踴躍報名參加。
- 三、本課程亦屬醫療品質保留款相關課程，全程參加者，可獲得 6 學分之醫療品質積分；另，參加本次活動同時可得本學會及人事行政局公務人員終身教育學習積分各 8 點之教育積分認證。
- 四、學會活動一律採網路線上報名方式，逕至學會網站 (<http://www.tche.org.tw>) 「活動訊息」→「本會活動」報名。

正本：全國醫院

副本：

理事長 謝武吉



412

台中縣大里市東榮路483號

處理日期

102/06/22

仁愛醫療財團法人大里仁愛醫院

君啟

郵件編號： 203066-30-122508320

公 告

1. 為”e”起支持減碳環保節能，為地球環保出一分力，並提升溝通時效，使本會全體會員能即時並迅速收到台灣醫務管理學會訊息，懇請本學會所有會員務必隨時更新正確的E-MAIL，以利即時收到本學會最新資訊
如您的E-MAIL有異動，懇請務必即時更新，修改請至：「學會網站(<http://www.tche.org.tw/>)→會員專區→會員基本資料修改」進行資料修改。
2. 歡迎踴躍投稿「醫務管理期刊」。有興趣投稿者，請逕至本會網站→醫管期刊線上投稿。

行政管理人員必修研習班

您是否會覺得...

公文寫作常詞不達意？會議流程安排不夠順暢，無法掌握進度？

常在急需時無法即時找到需要的文件 or 檔案？

缺乏時間管理而讓自己的工作效率不彰？

本課程規劃公文撰寫技巧、會議流程管理、檔案管理技巧及時間管理四大主題，您必修的四堂課！讓您輕鬆面對公文寫作，有效安排會議流程，善用各項檔案管理技巧，整合零碎時間，提升您的工作效率！

壹、課程資訊：

時間：102 年 8 月 23 日(五)

地點：中山醫學大學正心樓 2 樓 2011 教室(台中市南區建國北路一段 110 號)

主辦單位：社團法人台灣醫務管理學會、中山醫學大學附設醫院

參與對象：醫院的行政人員、秘書，或對行政管理有興趣者。

參與人數：預計 120 人，額滿為止。

報名費用：2 人同行，可享 9 折優惠，含上課講義、點心及餐盒。

		1 人	2 人(含)以上
會前報名	本會會員	1,500/人	1,350/人
	THIS 會員醫院	1,700/人	1,530/人
	非會員	2,500/人	2,250/人
現場報名	本會會員	1,700/人	1,530/人
	THIS 會員醫院	1,900/人	1,710/人
	非會員	2,700/人	2,430/人

註 1：本會會員包括：個人會員、贊助個人會員、學生會員及贊助團體會員。

註 2：為維護每位會員之權益，即日起未繳交 102 年常年會費會員，請以非會員身份報名。

註 3：2 人(含)以上同行報名者，請同時繳交報名費，方可享有 2 人同行優惠，否則以原價計算。

授課講師：

林四海主任秘書

● 學歷

國立中正大學社會福利學研究所博士
私立中國醫藥學院醫務管理學研究所碩士
私立元培醫事技術專科學校醫務管理科畢業

● 現職

行政院衛生署主任秘書
元培科技大學醫務管理系副教授
社團法人台灣醫務管理學會常務監事

● 經歷(以公務機關為主)

中央健康保險局中區分局副經理
中央健康保險局醫務管理處副經理
中央健康保險局秘書室主任
行政院衛生署秘書室主任

● 學術專長

長期照護管理、健康促進醫院規劃與管理、衛生政策與法規、醫院文稿習作

王春燕副理事長

● 學歷

國立中興大學高階經理人碩士在職專班 企管組管理學碩士
國立中興大學外文系畢業

● 現職

新世紀形象管理學院 秘書實務專業講師 & 秘書長
中華民國專業秘書暨行政人員協會第 18 屆 第一副理事長
1st VP of Chinese Association of Secretaries and Administrative Professionals (CASAP) (2012 – 2013)
文化大學推廣教育部 台中教育中心 秘書暨行政人員證照班 講師
中華人事主管協會 專業秘書認證班 兼任講師
財團法人中華工商研究院 專業秘書暨行政人員實務訓練班 助理教授

● 經歷

第二十屆亞太專業秘書暨行政人員年會 (20th ASA Congress) 籌備委員/學術組組長/國外聯絡員 (2010 年)
台灣高鐵計劃 C250 標工程 - HBP Joint Venture, 德商豪赫蒂夫股份有限公司 專案總經理室 (義大利籍/德籍老闆) 執行秘書
台灣勝家實業股份有限公司總經理室 執行秘書長

台灣勝家實業股份有限公司歷任總經理/董事長(英國人) /遠東區副總裁(英國人) 資深秘書/執行秘書

中華民國專業秘書暨行政人員協會第 12,13,14,15,16 屆理事

台中市專業秘書協會榮譽理事長

報名方式：至學會網站(<http://www.tche.org.tw>)「活動訊息」→「本會活動」進行線上報名。



提醒您：

- 1.敬請於線上報名後三日內傳真繳費確認單。
- 2.欲取消報名，請務必來電告知。若您累積達二次線上報名未繳費之紀錄，您將被停權6個月之處分，敬請留意以維護您的權益。

繳費方式：【THIS 會員、贊助團體會員及非會員僅限郵政劃撥方式繳費】

1.郵政劃撥：戶名：社團法人台灣醫務管理學會；帳號：19483113

註：請於劃撥單通訊欄註明您的姓名、研習班日期及收據抬頭以利開立收據之作業。

2.ATM 金融卡轉帳【**僅限個人、贊助個人及學生會員**】：由台新銀行代收，操作程序如下(手續費由會員自行負擔)

(1) 輸入銀行代號：812(台新銀行)

(2) 輸入您的帳號，請按照下列方式輸入(共計 14 碼)：

台新銀行固定代碼							本場活動 繳費代碼	會員編號代碼
9	6	2	8	2	9	8	4	(共 6 碼；A=1，B=2，D=3)

【註：若會員編號僅 4 碼者，請於數字編號前補 0】

【EX：會員編號為 A00001，其匯款帳號為 9628298-4-100001】

費用保留及退費處理方式：

✧ 活動報名者更換：為顧及學員之權益，如於活動前預知無法參加，最晚請於活動前一天中午 12 點前來電告知更換參與人員姓名(恕不退費)，如報名者為會員，替換參與者為非會員，則需補繳報名費差額。

✧ 報名者如遇不可抗力之因素無法參加欲辦理退費，需填妥申請表格並出示相

關證明文件。

- ◇ 退費原則：活動前 7 日(含)，扣除 20%報名費；活動前 1-6 日，扣除 50%報名費，最高扣款上限為 500 元。日期計算以本會收到申請資料為計算基準。
- ◇ 如報名者為個人會員、贊助個人會員或學生會員可選擇將費用先做保留，待日後繳交相關費用時再行抵扣使用。
- ◇ 如為重複或溢繳費用，則須扣除 100 元行政處理費。

其它注意事項：

- ◇ 參加本次活動，可得本會及公務人員終身學習教育積分各 8 分（小時），本課程亦屬醫療品質保證款相關課程，全程參加者，可獲得 6 學分之醫療品質積分。
- ◇ 凡參加之學員，請於報到時間內出示健保 IC 卡或身分證明文件辦理報到。
- ◇ 本次活動上午報到時間：AM09:00-09:30。下午簽退時間：全部課程結束後。學員如因故提早離席，積分數或上課證明將依實際簽退時間計算之。本次活動無停車優惠，或亦可多利用大眾交通運輸工具。
- ◇ 活動承辦人：李曉倩 專員 / 陳琬雯 副主任
- ◇ 聯絡方式：電話：02-23693081*11 或 14；E-mail:yghost@tche.org.tw；christine@tche.org.tw

行政管理人員必修研習班

日期：2013 年 08 月 23 日(星期五)

地點：中山醫學大學正心樓 2 樓 2011 教室(台中市南區建國北路一段 110 號)

時 間	活 動 內 容	演講人
09:00-09:30	報到	
09:30-10:50	公文程式與撰寫技巧 1. 公文類別 2. 製作要領 3. 公文用語與正確用字 4. 公文常見錯誤及注意事項	行政院衛生署 林四海 主任秘書
10:50-11:10	休息	
11:10-12:30	會議流程安排管理 1. 會議前置規劃作業 2. 會議議程設定及會議流程進度掌控 3. 會議決議事項及後續進度追蹤 4. 會議衝突、行程延遲的危機應變處理模式	
12:30~13:30	午餐	
13:30~14:50	高效檔案管理技巧 1. 檔案管理的重要性 2. 檔案管理的原則 3. 如何建立完善的檔案管理制度 4. 檔案管理的分類與方法 5. 如何減低檔案管理的工作量 6. 檔案管理的輔助工具	中華民國專業秘書協會/新 世紀形象管理學院 王春燕 副理事長/秘書實務 專業講師
14:50-15:00	休息	
15:00-16:20	時間管理與工作效率 1. 如何提高工作效率 2. 面對改變 vs. 訂定目標 3. 你如何處理下列文件 4. 基本思考過程	
16:20~	賦歸	

主辦單位：社團法人台灣醫務管理學會、中山醫學大學附設醫院

※議程若有變動，以當日公告為準※

社團法人台灣醫務管理學會 行政管理人員必修研習營

報名繳費確認表

欲報名本次活動，請先至學會網站(<http://www.tche.org.tw>)「活動訊息」→

「本會活動」報名。並於繳完費用後3日內回傳報名繳費確認表，始完成報名手續。

醫院名稱：_____

聯絡人：_____；聯絡電話：_____

NO	會員編號	姓 名	聯絡電話	102 年 常年會費
1				☐ 已繳交
2				☐ 已繳交
3				☐ 已繳交
4				☐ 已繳交
5				☐ 已繳交

註1：本會會員包括：個人會員、贊助個人會員、學生會員及贊助團體會員。

註2：為維護每位會員之權益，即日起未繳交102年常年會費會員，請以非會員身份報名。

註3：2人(含)以上同行報名者，請同時繳交報名費，方可享有2人同行優惠，否則以原價計算。

※ 台灣醫務管理學會聯絡方式

承辦人：李曉倩 專員/陳琬雯 副主任

電 話：02-23693081 轉 11 或 14

傳 真：02-23649354

ATM 轉帳與郵政劃撥單黏貼處

【繳費後，請將劃撥單收據黏貼後，再行傳真
(FAX:02-23649354)報名，並請再與學會(TEL：
02-23693081)確認報名資料，以維護您的權利。】