

## 2023 年暑期實習甄選簡章

### 醫療財團法人徐元智先生醫藥基金會亞東紀念醫院

#### 公司簡介

1970、80 年代，遠東集團創辦人徐有庠先生鑑於台北縣板橋、土城一帶，工廠林立、人口密集，卻沒有任何一家大型現代化醫院，每有重大傷患或急症病人，均須轉送台北市，卻因路途遙遠，延誤就醫之憾事時有所聞。徐創辦人因之秉持「取諸社會，用諸社會」理念，捐款成立徐元智先生醫藥基金會，以自建醫院、急診援助、貧病義診，及獎勵醫藥研究為宗旨，於 1981 年 4 月 1 日在板橋創設亞東紀念醫院，初期以 150 張病床開張服務。1983 年本院經教育部評鑑為準二級教學醫院，1985 年獲評為二級教學醫院，1988 年評為區域醫院，1991~1997 年成為區域醫院暨教學醫院，2000~2003 年獲評為區域醫院暨乙類教學醫院。

1999 年本院與台大醫院策略聯盟，由朱樹勳教授出任院長，同年主管營確立邁向醫學中心之願景，2006 年順利通過衛生署評定成為臺北縣第一家醫學中心。2009 年修改確認「成為民眾首選的醫學中心」的新願景並再度通過新制醫學中心評鑑，並於 2013 年再度通過醫學中心評鑑，充分落實基金會設立之宗旨。

#### 實習職缺項目

職缺 1 名稱	事務人員(秘書處)
職缺 2 名稱	事務人員(人力資源處)
職缺 3 名稱	事務人員(會計處)

## 實習職缺 1 甄選簡章

職務名稱	事務人員
用人單位	秘書處
名額	1 名
工作內容(詳述) (註：工作環境中若有須爬高、接觸化學藥劑、粉塵、高溫、高溼...等較特殊工作環境者，請註明)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行程安排、書信文件處理、簡報製作。</li> <li>2. 會議安排。</li> <li>3. 公文處理。</li> <li>4. 公共關係維護。</li> <li>5. 危機處理。</li> <li>6. 主管交辦事項</li> </ol>
工作地點/地址	
上班時間	<input checked="" type="checkbox"/> 每週五天，一天八小時 工作時間(幾點~幾點)___08:00-17:00___ <input type="checkbox"/> 其他: _____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪:___26,400___元/月 <input type="checkbox"/> 其他: _____
是否供餐	供: <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐，學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供餐
是否供宿	<input type="checkbox"/> 供宿 學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供宿
備註	
<b>申請資格</b>	
學校 (元智/亞東/皆可)	皆可
在校年級	大三以上
科系	醫務管理、經營管理
學業成績	班級前 50%
其他資格條件	

## 暑期階段規劃

實習規劃

重點項目

1. 每日新聞剪報
2. 電話應對處理
3. 年節禮品通訊錄整理更新
4. 更新 KM 檔案
5. 完成必修課程
6. 院訊/年報校稿
7. 收發室檔案

## 實習職缺 2 甄選簡章

職務名稱	事務人員
用人單位	人力資源處
名額	1 名
<b>工作內容(詳述)</b> <small>(註：工作環境中若有須爬高、接觸化學藥劑、粉塵、高溫、高溼...等較特殊工作環境者，請註明)</small>	一、 人事資料系統建立及維護：協助員工、研究助理、實見習人員及代訓人員系統建立及變更註記維護，準確掌控人員異動(如調職、升遷及留職停薪)及到離職狀況。 二、 招募、面試及報到流程：協助接待面試人員、進行面試測驗及帶領至單位。 三、 執業登記作業：協助人員新進入會、變更及執業登記資料整理與申請， 四、 考勤管理：協助考勤異常管控及統計。 五、 教育訓練管理：協助全院年度與專案共通性課程執行、審核與追蹤。 六、 協助其他人力資源相關事項、活動及專案執行。
工作地點/地址	新北市板橋區南雅南路二段 122-23 號 B2(亞東會館-人力資源處)
上班時間	<input checked="" type="checkbox"/> 每週五天，一天八小時，工作時間 8：00～17：00 <input type="checkbox"/> 其他：_____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪:26,400 元/月 <input type="checkbox"/> 其他：_____
是否供餐	供： <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐，學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供餐
是否供宿	<input type="checkbox"/> 供宿 學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供宿
備註	
<b>申請資格</b>	
學校 (元智/亞東/皆可)	元智
在校年級	大三以上
科系	管理學系、醫務管理學系、資訊管理學系(所)、管理學士班、經營管理碩士班、應用外語學系(所)、社會暨政策科學學系(所)

學業成績	系排名前 1/2
其他資格條件	無

<b>暑期階段規劃</b>	
<b>實習規劃 重點項目</b>	<p>一、 人事資料系統建立及維護：協助員工、研究助理、實見習人員及代訓人員系統建立及變更註記維護，準確掌控人員異動(如調職、升遷及留職停薪)及到離職狀況。</p> <p>二、 招募、面試及報到流程：協助接待面試人員、進行面試測驗及帶領至單位。</p> <p>三、 執業登記作業：協助人員新進入會、變更及執業登記資料整理與申請，</p> <p>四、 考勤管理：協助考勤異常管控及統計。</p> <p>五、 教育訓練管理：協助全院年度與專案共通性課程執行、審核與追蹤。</p> <p>六、 協助其他人力資源相關事項、活動及專案執行。</p>

## 實習職缺 3 甄選簡章

職務名稱	事務人員
用人單位	會計處
名額	1 名
工作內容(詳述) (註：工作環境中若有須爬高、接觸化學藥劑、粉塵、高溫、高溼...等較特殊工作環境者，請註明)	<p>重點工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助憑證分類、審核整理</li> <li>2. 協助製作傳票文件、收據作業</li> <li>3. 學習成本分攤與部門損益</li> <li>4. 學習簡易的成本分析與效益評估</li> </ol>
工作地點/地址	新北市板橋區南雅南路二段 122-23 號 B2(亞東會館-人力資源處)
上班時間	<input checked="" type="checkbox"/> 每週五天，一天八小時，工作時間 8：00～17：00 <input type="checkbox"/> 其他：_____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪：26,400 元/月 <input type="checkbox"/> 其他：_____
是否供餐	供： <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐，學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供餐
是否供宿	<input type="checkbox"/> 供宿 學生自付費用_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不供宿
備註	
<b>申請資格</b>	
學校 (元智/亞東/皆可)	元智
在校年級	大三以上
科系	會計學系、管理學系
學業成績	前 50%
其他資格條件	無

## 暑期階段規劃

### 實習規劃 重點項目

#### 一、協助憑證分類及審核整理：

- 1.文件整理審核
- 2.整理裝訂傳票文件
- 3.文件資料存放管理

#### 二、協助製作傳票文件、收據作業：

- 1.收入文件作業
- 2.一般供應商付款作業
- 3.MM 驗收付款
- 4.研究助理薪資依所屬
- 5.院科部基金憑證類付款作業
- 6.專款轉列費用

#### 三、學習成本分攤與部門損益：

初步了解部門分類，收入歸屬原則及成本分攤方式

#### 四、學習簡易的成本分析與效益評估：

初步了解單項成本分析、設備效益評估