

## 2024 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 2023 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
職缺 2 名稱	事務人員
職缺 3 名稱	事務人員
職缺 4 名稱	事務人員

## 實習職缺 1 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
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>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>
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：08:00~17:00 <input type="checkbox"/> 其他：_____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪： <u>27,470</u> 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

### 暑期階段規劃

#### 實習規劃 重點項目

- 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。
- 協助其他人力資源相關事項、活動及專案執行。

## 實習職缺 2 甄選簡章

職務名稱	事務人員
用人單位	秘書處暨公關室
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. 每日新聞剪報</li> <li>2. 電話應對處理</li> <li>3. 影音製作與平面設計</li> <li>4. 媒體公關活動支援</li> <li>5. 院訊/年報校稿</li> <li>6. 年節禮品通訊錄整理更新</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-公關室/醫院六樓秘書處)
上班時間	<input checked="" type="checkbox"/> 每週五天，一天八小時 工作時間：08:00~17:00 <input type="checkbox"/> 其他：_____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪： <u>27,470</u> 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	資訊傳播數位媒體設計、行銷與流通管理、醫務/經營管理相關科系
學業成績	系排名前 1/2

其他資格條件

無

### 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. 影音製作與平面設計
4. 媒體公關活動支援
5. 院訊/年報校稿
6. 年節禮品通訊錄整理更新

## 實習職缺 3 甄選簡章

職務名稱	事務人員
用人單位	品質管理中心
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)	協助全院性醫療品質與病人安全業務之各式資料彙總、品管活動與課程之庶務協助等
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-品質管理中心)
上班時間	<input checked="" type="checkbox"/> 每週五天，一天八小時 工作時間：08:00~17:00 <input type="checkbox"/> 其他：_____
薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 月薪： <u>27,470</u> 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	碩一/大三
科系	資訊傳播數位媒體設計、行銷與流通管理、醫務/經營管理相關科系
學業成績	系排名前 1/4

其他資格條件

無

### 暑期階段規劃

實習規劃  
重點項目

- 1.醫策會病人安全通報事件之提報
- 2.三力運動之各項活動與課程之協助
- 3.品管圈暨專案改善活動之期中登錄活動
- 4.參與外部指標計畫之指標數據除錯整理與提報
- 5.各項品管課程之庶務協助與課後資料彙總

## 實習職缺 4 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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 材料驗收付款</li> <li>2. 全院工程及二期擴建付款</li> <li>3. 全院相關成本轉列分攤到 SAP 系統</li> <li>4. 設備效益評估及追蹤</li> <li>5. 單項收費及成本分析</li> <li>6. 計畫款文件整理付款</li> <li>7. 文件整理歸檔</li> </ol>
工作地點/地址	亞東醫院會計處
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) <u>8:00-17:00</u> <input type="checkbox"/> 其他: _____
薪資	<input type="checkbox"/> 時薪: _____元/時 or 月薪: <u>27,470</u> 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)	元智大學
在校年級	大三或碩一
科系	財務金融暨會計系
學業成績	80 分以上
其他資格條件	—



## 暑期階段規劃

### 實習規劃 重點項目

工作內容有專人指導且實際上線作業：

1. 材料驗收付款
2. 全院工程及二期擴建付款
3. 全院相關成本轉列分攤到 SAP 系統
4. 設備效益評估及追蹤
5. 單項收費及成本分析
6. 計畫款文件整理付款
7. 文件整理歸檔
8. 開會會議程序的進行與紀錄完成