

102年10月2日
收文號 C1046
東港安泰醫院

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 09 月 30 日

發文字號：醫管秘字第 1020416 號

速別：普通件

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 11 月 2 日(六)舉辦之「行政管理人員必修研習班」，敬請 踴躍報名參加並公告轉知。

說明：

- 一、本學會原訂於 102 年 8 月 23 日(五)及 9 月 7 日(六)分別舉辦「行政管理人員必修研習班」，因學員報名反應熱烈，為不負會員期待，特規劃於南區再加開一場次。時間及場地如下：
 1. 時間：102 年 11 月 2 日(六)
 2. 地點：愛仁醫療社團法人愛仁醫院 9 樓瑞臺會議中心(高雄市三民區民族一路 51 號)
- 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.tcche.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

行政管理人員必修研習班

日期：2013 年 11 月 2 日(星期六)

地點：愛仁醫療社團法人愛仁醫院 9 樓瑞臺會議中心(高雄市三民區民族一路 51 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	衛生福利部 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	中華民國專業秘書暨行政人員協會 吳芊諭 理事長
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、愛仁醫療社團法人愛仁醫院

※議程若有變動，以當日公告為準※

