进 修 人 员 须 知

1. **进修报道：**
2. [进修人员需先填写《进修申请表》（附件1）并发送至我院科教科邮箱](mailto:进修人员需先填写《进修申请表》（附件1）并发送至我院科教科邮箱jdwykjk2022@163.com。申请批准后，我院科教科将以邮箱或电话形式给予回复。收到回复后，进修人员须按要求填写完整并打印相关材料，加盖单位公章后，携带完整资料按时来院报到，逾期未报到者视为自动放弃(因特殊原因需推迟者，应由单位出具证明)。)[jdwykjk2022@163.com。申请批准后，我院科教科将以邮箱形式发放《进修录取通知》。收到回复后，进修人员须按要求填写完整并打印相关材料，加盖单位公章后，携带完整资料按时来院报到，逾期未报到者视为自动放弃(因特殊原因需推迟者，应由单位出具证明)。](mailto:进修人员需先填写《进修申请表》（附件1）并发送至我院科教科邮箱jdwykjk2022@163.com。申请批准后，我院科教科将以邮箱或电话形式给予回复。收到回复后，进修人员须按要求填写完整并打印相关材料，加盖单位公章后，携带完整资料按时来院报到，逾期未报到者视为自动放弃(因特殊原因需推迟者，应由单位出具证明)。)
3. 报到时必须携带《进修申请表》（粘贴1寸照片）、《进修录取通知》、身份证复印件、毕业证复印件、职称证复印件、执业医师执业证复印件、自备工作衣、帽及听诊器等进修专业所需用具，办理报到手续，报到当日携带48h内核酸阴性结果。报到当日健康码必须为绿码，行程码绿码且不带星。

**二、进修制度：**

1、进修人员必按指定时间准时来我院报道，如有特殊情况不能准时报到，必须在报到之日前3天与我院联系；逾期不报到者，取消进修资格。

2、严格遵照进修计划，不得以考试、晋升、升职、单位人员安排紧张等缘由提前结束，不能随意更改进修科目、进修科室以及进修时间。

3、进修期间可申请提供住宿（住宿费150元/人/月），交通费及餐费自理。结业证书及工牌 80 元/份，请在报到时一次交齐，按人收取，不做累计；如进修人员因各种原因提前离院，视其自行放弃，费用一律不退。

4、遵守劳动纪律，不得旷工、迟到早退，请假应提前申请，按时返院。进修一年请假不得超过2周，进修半年请假不得超过1周；请假3天以内的须经进修科室主任签字同意，3天以上的需经科教科签字同意；如确有特殊情况，请假天数超过额定天数的，须原单位出具相关证明。累计旷工3日者，取消进修资格，通报原单位。

5、严格遵守本院各项规章制度，严禁出现冷、硬、顶、推等责任心不强现象；禁止收授、索要病人及家属财物。

6、严格执行我院医疗质量管理规定，要求病历甲级率大于95%，根据病历返修率参照医院管理制度对进修医师进行奖罚。如出现丙级病历，立即中止进修，退回原单位。

7、严禁接待医药代表及接受处方药品回扣。即其他非学术活动，违者退回原单位并通报原单位的纪检部门。在进修期间要服从所在科室的领导，党团员参加所在支部组织生活，积极参加医院组织的各项学术活动。

8、进修期间不得总结拍摄本院一切资料，不得收藏或携带我院病历、胸片及各科资料和标本，违纪者终止进修，并通报原单位。

9、严格遵守图书馆、食堂等场所的管理规定，服从管理人员安排，妥善保管公用物品，如有损坏丢失照价赔偿。

10、进修期满前1周，填写书面《进修鉴定考核表》（附件2），经科教科签署鉴定后作为进修人员在我院进修学习凭证。

11、进修结束时，经考核合格发予结业证书，但下列情况之一者不予结业：

1. 进修期间违反医院管理规定，给医院造成不良影响，受到医院有关部门的处分者。经批准请假逾期3天不归，无故旷工超过3天者，不予结业。
2. 进修期间服务态度不好，责任心不强，发生医疗事故或严重医疗差错，劳动纪律差，无故3次不上班者不予结业。
3. 进修期未满者，或进修期满但仍不能完成学习要求或不能胜任现职工作的。

12、在我院进修期间，各种补贴一律回原单位办理。

**我已阅读以上规定，并同意在进修期间严格遵照执行。**

进修申请人签字：

年 月 日

（进修人员须知请双面打印并签字）

附件1

河源市深河人民医院（暨南大学附属第五医院）进修申请表

**填表日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **性 别** |  | | **年 龄** | |  | **一寸照片** |
| **政治面貌** | |  | **民 族** |  | | **职 称** | |  |
| **进修科室** | |  | **进修期限** | （月） | | **最高学历** | |  |
| **工作时间** | |  | **联系电话** |  | | **是否住宿** | | □是 □否 |
| **单位名称** | |  | | | | **单位电话** | |  | |
| **执业证编号** | |  | **执业范围** |  | | **电子邮箱** | |  | |
| **主要经历及学历** | **本人填写：** | | | | | | | | |
| **专业技术水平** | **单位填写：** | | | | | | | | |
| **选送单位意见** | **签字（盖章）**  **年 月 日** | | | | **接收单位意见** | | **签字（盖章）**  **年 月 日** | | |

以下资料请与本表一同上交：

1、身份证复印件

2、毕业证复印件

3、职称证复印件

4、执业（助力）医师执业证复印件

**护理人员进修请直接与医院护理部联系**

**[进修办公室联系电话（0762）3836585，邮箱](mailto:进修办公室联系电话（0762）3836585，邮箱jdwykjk2022@163.com；护士进修联系电话（0762）3836956)****[jdwykjk2022@163.com；护士进修联系电话（0762）3836956](mailto:进修办公室联系电话（0762）3836585，邮箱jdwykjk2022@163.com；护士进修联系电话（0762）3836956)**附件2

进修鉴定考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **进修科室** |  |
| **选送单位** |  | **进修时间** |  | | |
| **个人进修总结：** | | | | | |
| **科室鉴定：（如进修多科室，依次作出鉴定）**    **科室负责人签字：**  **年 月 日** | | | | | |
| **科教科意见：**  **盖章：**  **年 月 日** | | | | | |

备注：领取结业证书时须提供此表

**附件3**

**《进修人员请假申请表》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **联系电话** |  |
| **进修科室** |  | **原单位名称** |  |
| **请假起止日期** | **年 月 日- 年 月 日** | | |
| **请假原因** | 申请人签字：  年 月 日 | | |
| **带教导师意见** | 带教老师签字：  年 月 日 | | |
| **科室负责人意见** | 科室负责人签字：  年 月 日 | | |
| **原单位意见** | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| **科教科意见** |  | | |

**注：**1、请假需通过科室负责人签字同意。

1. 请假需提前申请，病假特殊情况除外，凡未经批准擅自休假、未续假、续假未经批准、超假不归等，均按旷工处理，考勤结果将纳入最终考核成绩。
2. 请假3天以内由带教老师和科室负责人批准；3天以上需原单位科教科出函批准方可请假。

4、原则上，疫情高、中风险地区一律不得批准。

5、本申请表单页打印，签字后交到科教科。

暨南大学附属第五医院进修教育管理流程

