进修申请程序

1、填写我院《修进申请表》，填写时要求书写工整，所填写情况属实。此表可来函向我院科教科申请或直接到我院科教科领取。

2、报到时，需按通知书要求携带单位介绍信、身份证(含复印件1份)、学历证书(含复印件1份)、执业医师(执业护师执照)资格证书(含复印件1份)、注册证书(含复印件1份)职称资格证书(含复印件1份)，所有复印件且均要盖单位红章，以及1寸近期免冠证件照2张。

进修人员管理条例

1、临床医生进修必须是经过注册的执业医师，护士进修必须获得执业注册。正式报到时必须携带资格证书及执业证书。

2、申请者需要填写我院进修申请表，按照表格要求逐项填写，加盖单位公章寄我院科教科。

3、我院科教科在接到申请表后，经审核符合进修条件者，及时发出进修通知。

4、进修人员必须严格遵守医院规章制度，按时上、下班，自觉参加业务活动和政治学习并服从所在科室安排，参加科室的各项活动。

5、进修人员必须着装整洁，佩带统一的工号牌；必须做到服务热情、态度良好、语言文明、耐心解答病人疑问；在医疗过程中，要坚守岗位，严守医责。因态度粗暴、缺乏责任心等造成医疗纠纷，取消在本院进修资格，并向原单位通报。

6、进修人员应自觉爱护医院公共财物和医疗、教学、科研资料，严格执行医疗制度，无权借阅、收藏、拿、带医院病历、X光片、心电图等资料和标本。

7、接受进修人员的科室，应由一名中级职称以上职称人员负责带教，具体制定进修计划并组织落实。

8、进修人员必须服从科室排班，节假日可根据科室安排进行调休，但不得积休。

9、进修人员的病假应由医院保健医生或指定就诊医生证明，并原则上在原地休息或治疗如病情需要离开本地休息或转院治疗者，须经科教科同意，方可离开。

10、有特殊情况必须请假者，先书面向进修科室和科教科提出并经同意方可离开。假期满回医院必须办理销假手续(参加自学、成人教育等考试和职称晋升考试者，医院不接受进修)。凡不经请假(或未批准)离院，或无故超假，或未按规定请假、续假的，一律终止进修。

11、在进修期满二周前作好个人小结，科室按进修计划作进修鉴定。不得随意延长或缩短进修期限。离院前必须归还被子、床单、钥匙、胸牌等。因故中途提前终止进修者不发结业证书，进修时间不满6个月者，不发给结业证书。

**本人已认真阅读以上规定，充分理解并自愿遵守执行。**

进修人员签名：