

安徽医科大学第一附属医院进修生管理规定

1. 进修人员到院后，须先至医务处（护理部）办理报到手续，随后分配至相应专业科室。

2. 进修计划、期限及专业一般不得变更。如有特殊情况需调整，须经所在科室主任及医务处（护理部）批准。

3. 进修期间原则上不得请假。如有特殊原因需请事假，须由原单位出具书面说明，医院酌情审批：3天以内，由科主任/护士长批准；3天以上，经科室审批后报医务处/护理部批准。擅自离岗或请假逾期不归者，立即终止进修。

4. 病、事假累计超过以下期限者，不予结业：进修半年的，病假超过2周，事假超过1周；进修一年的，病假超过1个月，事假超过2周。

5. 进修人员须遵守考勤制度，不得无故迟到、早退、脱岗或缺勤。医务处、护理部将不定期检查在岗情况。

6. 进修期间须坚持正确政治方向，恪守职业道德，服从科室管理，全心全意为患者服务。

7. 不得以医院名义从事与进修无关的活动，不得私自接待外来人员参与医疗业务。

8. 不得擅自复制、携带医院各类资料，违者立即终止进修。

9. 住宿人员须遵守宿舍管理规定，保持卫生，节约水电，禁止使用电热器，不得留宿他人。

10. 如发生严重医疗差错、医德失范或其他违纪行为，将立即终止进修，并按照相关规定承担相应责任。

11. 进修人员纳入科室统一管理，由科室纳入住院医师规范化培

训计划，加强日常业务指导与培训。住院总医师协助科主任落实日常管理工作。

12. 实行结业考核制度，考核结果与生活补贴挂钩，考核合格者方可发放补贴及结业证书。

13. 进修结束前一周，须完成《结业鉴定表》，由科室主任/护士长进行考评鉴定，经医务处/护理部审核并加盖公章后方可结业。

14. 离院前所借公物须全部归还，办妥手续后方可离院。

本规定由医务处、护理部负责解释与执行。