**成都中医药大学附属医院规培学员请假流程图**

**（规培研）**

**规培系统请假申请**

**①1天（含）的请假，由带教老师和科室主任在系统中完成审核（不需纸质申请表）；**

**②超过1天请假除在系统中完成审核外，纸质申请表签字流程同步使用。**

**填写请假单（超过1天请假须填写）**

**说明请假时间及理由并提供相应证明（见附件）**

**导师、教学部、研究生院依次审批**

**轮转科室带教老师审批**

**轮转科室规培秘书审批**

**继续教育部审批**

**轮转科室主任审批**

**成都中医药大学附属医院住院医师规范化培训研究生请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 工 号 |  | 培训基地 |  |
| 目前轮转科室 | |  | | | | |
| 轮转时间 | |  | | | | |
| 请假事由 | | 病假（附病假单）、事假、公休  其他（请填写）： | | | | |
| 请假起止时间 | | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | |
| 请假理由说明：    本人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 教学部意见：    签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 研究生院意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 轮转科室带教老师意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 轮转科室规培秘书意见：    签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 轮转科室主任意见：    签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 继续教育部意见：    签名：  年 月 日 | | | | | | |