**成都中医药大学附属医院规培学员请假流程图**

**（适用于单位人、社会人）**

**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（见下面附件）**

**轮转科室带教老师意见**

**轮转科室秘书意见**

**轮转科室主任意见**

**组织人事部意见(本单位人需签写）**

**继续教育部意见**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | |
| 轮转科室带教老师意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 轮转科室秘书意见：  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 | | | | | | |
| 组织人事部意见：（本单位人此栏须签字）  签名：  年 月 日 | | | | | | |

**成都中医药大学附属医院住院医师规范化培训请假单**