

# 兰州大学第二医院文件

院发〔2018〕34号

## 关于印发《外来进修学员管理办法》的通知

各处、部（室）、临床医技科室、科研机构、教研室及直属部门：

《外来进修学员管理办法》经2018年2月8日院长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 外来进修学员管理办法  
2. 兰州大学第二医院进修申请表  
3. 兰州大学第二医院进修学员录取通知书  
4. 兰州大学第二医院进修学员请假条

2018年2月28日（章）

## 附件 1:

# 外来进修学员管理办法

## 第一章 总则

第一条 进修学员分为医师、技师、护理。

第二条 医务处全面负责临床、医技等进修教育的管理工作，具体工作由医师规范化培训办公室实施；护理部负责护理人员进修教育的管理工作。科室负责本科室进修学员的培训、考核、管理等工作。

第三条 进修期限依照各学科专业特点和培训目标规定如下：医师、技师、护士进修时间不得少于 3 个月；其他进修学员原则上不得少于一个月。

全年招收进修学员，进修学员提前向我院提出申请，录取后携带相关资料来院办理报到。每月初（第一周）办理结业手续、月底（最后一周）办理报到手续。

第四条 进修教育培训方式为理论讲座、技术指导及实践学习。进修学员的指导教师由具有扎实的专业理论基础和工作经验的高年资中级职称以上人员担任。指导老师全面负责进修学员培训计划的实施，思想品德教育以及对进修学员的考核、评议等工作，督促进修学员按期完成进修学习任务。

第五条 进修学员的政治学习和党团组织生活由各科室和科室所在党团支部统一安排。

第六条 进修培训科室负责人应定期检查本科室进修教育情况，征集进修学员的意见，及时总结和完善，并向医师规范化培训办公室反馈，以提高进修教育质量。

第七条 进修学员来院和离院需经医师规范化培训办公室同意并办理相关手续。任何科室或个人不得擅自接收进修学员，不得随意改变进修学员的学习科目和时间。

第八条 进修学员在学习期间违反医院规章制度，由所在科室上报医师规范化培训办公室，由医师规范化培训办公室会同科室依据医院的有关规定，给予相应处理。进修学员在进修学习期间发生医疗事故的，依照我院的具体规定进行处理，并报其工作单位。

## 第二章 招生条件

### 第十条 基本条件

有较高政治觉悟，遵纪守法，能自觉履行卫生管理的法律、法规以及规章制度，无不良行为记录；身体健康、能从事正常医疗工作，不接收孕期及哺乳期进修学员。

### 第十一条 资质要求

#### （一）医师

本科毕业后在所进修专业工作二年（含二年）以上；大专毕业后在所进修专业工作三年（含三年）以上；中专毕业后在所进修专业工作五年（含五年）以上。具有《医师资格证书》、《医师执业证书》。

#### （二）护士

中专、大专、大本护理专业毕业，有三年以上临床工作经验。具有《护士资格证书》及《护士执业证书》。

#### （三）医疗技术及其他专业人员

本科毕业后在所进修专业工作二年（含二年）以上；大专毕业后在所进修专业工作三年（含三年）以上；中专毕业后在所进修专业工作五年（含五年）以上。具有所进修专业相应资格证书（如涉及大型仪器设备需持有大型医疗设备上岗证）。

## 第三章 招收程序

### 第十一条 医务人员进修申请表

进入兰州大学第二医院官网-科室导览-党政职能部门 - 医务处-下载专区-《兰州大学第二医院医务人员进修申请表》（附件1）下载打印《医务人员进修申请表》填写并加盖单位公章，同执业证书、资格证书、学历证书、身份证复印件扫描件发送至

liangjingf2009@163.com, 报到时携带上述原件及复印件至医师规范化培训办公室办理相关手续。

第十二条 根据专业需求, 必要时进行理论或技能考试择优录取。

第十三条 进修学员提前一月向医院发出申请, 下载打印《兰州大学第二医院医务人员进修申请表》填写并加盖单位公章, 同执业证书、资格证书、学历证书、身份证复印件扫描件发送至 liangjingf2009@163.com; 经审核合格并录取者, 医院将寄发《兰州大学第二医院进修学员录取通知书》(附件 2)(以下简称录取通知书), 进修学员持录取通知书及相关证件来院报到。

进修学员须严格按照规定时间报到, 有特殊情况者由其单位以信公函及电话的方式与医师规范化培训办公室联系并说明情况后, 可在一定期限内推迟报到时间。

#### 第四章 进修学员管理

##### 第十四条 日常管理

(一) 遵守国家的法律和医院各项规章制度; 不得自行调换进修科室, 不得随意更改进修期限, 无特殊情况不得中途退出。如确实因工作需要更换科室者须经选送单位同意(公函形式), 并在医师规范化培训办公室办理相关手续。

(二) 进修学员必须按规定时间报到。无故一周内未按时报到者, 取消其进修资格。

(三) 进修学员上班必须着工作服、佩戴工牌, 工作服必须符合我院规定。进修医师的所有医疗活动, 必须在上级医师的指导下进行, 进修学员不得擅自进行医疗操作, 不能单独从事门诊、急诊、会诊工作, 不能独立对外出具转诊、调动工种、复工、计划生育、司法鉴定等病情证明文书, 不得擅自向病人及家属交待病情, 不具有处方权, 不能独立值班。

(四) 进修学员报到时, 应一次交清进修费用, 或在报到前汇入我院账户。进修期间因违规违纪被退回原单位或无正当理由缩短

学习时间者其进修费不予退还。

(五) 进修一年者，请假不能超过 3 周；进修半年者，请假不能超过 2 周；进修三个月者，请假不能超过 1 周，国家法定节假日同本院职工依照值班要求参加值班。医师规范化培训办公室不定期对进修学员在岗情况进行督查，督查结果纳入考勤管理。

(六) 严禁利用工作之便，损害患者利益，严禁违规开药，严禁向患者索要钱物。

(七) 进修学员须服从宿管人员管理，遵守相关规定，严禁私自带人进入进修学员宿舍，严禁赌博、酗酒、打架斗殴，严禁使用大功率电器。

(八) 进修学员必须爱护公共财产、仪器设备，自行使用导致损坏，依损坏程度予以赔偿。

(九) 进修期间的津贴、奖金、医药费等由原单位承担。

(十) 对违纪者，按其情节轻重给予以下处理：

- 1 批评教育。
2. 警告。
3. 将违纪情况记载入进修学员鉴定结论并向选送单位通报。
4. 终止进修，退回原单位，不予办理结业手续。

(十二) 有下列情况之一者，终止进修

1. 业务水平差，发生医疗事故或严重医疗差错者。
2. 因服务态度差，工作责任心不强，造成医疗纠纷一次者。
3. 不遵守医院对进修医师不能独立从事医疗操作的规定，出现医疗纠纷或差错事故者。
4. 私自收藏我院病历、影像资料、标本等各种资料者。
5. 工作表现不符合科室要求，经教育帮助仍无改进者。
6. 劳动纪律差，无故旷工累计达 3 天或请假逾期不归者。
7. 进修期限半年，病事假超过 2 周；进修期限一年，病事假超过 3 周者。

第十五条 进修学员职责

### （一）医师进修学员职责

1. 在带教老师及总住院的领导和指导下，负责一定数量床位的诊疗工作。按规定参与所进修专业的门诊及科室的一线医师值班工作。

2. 在上级医师的指导和带领下，对所管病员的诊疗全面负责。根据上级医师确定的诊疗方案，对所管病人实施诊疗。承担住院病历的书写工作，病历书写必须严格遵守有关规定。

3. 进修医师的一切手术、技术操作及临床特殊药品的使用等，均应通过上级医师的同意，并在上级医师的指导下进行，不得独自进行各种医疗操作。

4. 遵守医院的各项规章制度和医院对进修学员管理的有关规定，服从领导、尊重上级指导医师、团结协作、不与其他进修学员争、抢病种和手术。

5. 及时观察病人的病情变化，检查诊疗计划的执行及病程记录的完成情况，及时向上级医师或总住院医师报告诊断、治疗上的困难及病员的病情变化。

6. 参加科室查房，按时巡查所管理病人。科主任及上级医师查房时，应详细报告病员的病情、诊疗意见及诊疗效果。请其他专业会诊时，应与指导医师一起陪同。

7. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见做好病员的思想工作。进修医师代表上级医师给病人及其家属解释病情时必须征求上级医师的意见，重大问题则由上级医师负责解释。

8. 在日常医疗工作中必须细心、谨慎、注意提高医疗质量，如发生差错事故，不得弄虚作假，及时向上级医师汇报。

### （二）护理进修学员职责

1. 认真执行各项规章制度、岗位职责和护理技术操作规程，在上级护士的指导下完成各项治疗及护理工作。

2. 与带教老师共同落实责任制整体护理，根据分级护理要求为

患者提供全程、全面、专业的护理服务。

3. 熟练掌握抢救的各类技能操作，专科护理技能，在突发事件及急重症患者救治中发挥重要作用，熟练运用护理程序独立准确评估，判断和处理本专业护理问题。

4. 落实患者安全目标，密切观察患者病情变化，发现异常情况及时报告并处理。

5. 能与患者及家属进行有效沟通，开展健康教育、心理护理和康复指导。

6. 参与医疗护理查房、危重症及疑难病例讨论，提升护理业务水平，在上级护士的指导下完成所分管患者的各项治疗，协助医生进行诊疗工作。

7. 按要求书写各项护理文书，完成岗位培训与考核，参与相应专科护理小组的工作，提升专科护理水平。

8. 进修期间不可独立承担夜间值班，不能独立进行需要特殊资质或高风险的操作、治疗、护理（如 PICC 等）。

### （三）医技进修学员职责

1. 严格按照医院规章制度，岗位职责和相关操作规程，在上级老师的指导下开展工作。

2. 遵守医院的各项规章制度和医院对进修学员管理的有关规定，服从领导、尊重上级指导老师、团结协作、不与其他进修学员争抢。

3. 熟练掌握科室工作流程，做好检查、检验前患者及标本准备工作。

4. 进修学员在工作中必须认真负责，发现问题及时上报指导老师，不得隐瞒。

5. 在上级医师指导下熟练运用仪器设备，大型仪器或特殊仪器设备需具备相应资质。

6. 进修学员不得单独值夜班，不得签发报告单。

### 第十六条 请假管理

(一) 进修学员在学习期间一般不允许请假。如有婚、丧、病或极特殊情况需请假者，由本人提出书面申请，填写《兰州大学第二医院进修学员请假表》(附件 2)，3 天以内由所在部门负责人审批，超过 3 天者需要报医师规范化培训办公室审批。

(二) 请假手续不完备(包括口头请假、超假、电话请假、托人代请假)以及不请假离岗的，均按旷工处理。

### 第十七条 结业管理

(一) 按期完成进修学习计划，表现良好，通过科室评议、考核(理论、技能)合格者，由所在科室填写考评意见，报医师规范化培训办公室审查合格后，发进修结业证书。

(二) 进修期限为 6 个月及以上者可申请优秀进修学员评选，经进修科室推荐及医院考核(理论、技能)通过后颁发优秀进修学员证书(申请时间为结束前三周)。

(三) 办理结业手续时限为进修结束后两周内，逾期不办理者将视为放弃，不予以补办；如有特殊情况需要以书面形式向医师规范化培训办公室说明。

(四) 三个月以内的短期学习、见习、参观均不发进修结业证书。

(五) 进修期限半年，病事假超过 2 周；进修期限一年，病事假超过 3 周者，不发进修结业证书。

(六) 凡进修期间有违法乱纪行为，发生医疗纠纷者不发进修结业证书。

(七) 无故旷工累计 3 天以上不予办理结业。

## 第五章 进修费用

第十八条 与我院签订医联体、协作协议及有医、教、研等协作关系的医疗机构进修人员均可免进修费用。

第十九条 政府指令性培训项目收费标准执行相关文件要求。

第二十条 普通进修项目收费标准

(一) 临床科室进修费 200 元/人/月。

(二) 医技科室进修费 200 元/人/月。

(三) 眼科配镜室进修费 500 元/人/月。

(四) 口腔正畸、口腔修复 400 元/人/月；口腔内科、口腔外科 200 元/人/月，另收取材料费 1000 元/人/年。

(五) 腔镜内镜操作费 1000 元/人/年，半年 600 元/人，3 个月 400 元/人。

(六) 护理专业进修费 180 元/人/月，手术室护理人员进修费 200 元/人/月。

(七) 工作服费用按成本单独收取。

第二十一条 进修费用由计划账务处统一收取，其他科室或部门不得收取。住宿费由后勤服务中心办理收取。

第二十二条 每年初由医师规范化培训办公室统计进修结业人员，核算费用报医院审核后发放。

## 第六章 进修科室职责

第二十三条 进修学员入科后，科室须对其进行入科教育并组织业务考核，合格后方可负责管理患者，否则只能参观学习。

第二十四条 接收科室须向进修学员做好入科教育，详细介绍本科室病房、门诊的基本情况以及医院、科室相关制度，指定专人负责带教工作，做好日常管理工作按月向医师规范化培训办公室报进修学员考勤。

## 第七章 附则

第二十五条 本文自发文之日起执行，原有类似文件自行废止。

第二十六条 本文由医师规范化培训办公室负责解释。

附件 2:

# 兰州大学第二医院 进修申请表

进修学科: \_\_\_\_\_

进修期限: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

进修学员姓名: \_\_\_\_\_

选送单位: \_\_\_\_\_

工作单位详细通讯地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

单位电话: \_\_\_\_\_

填表日期: \_\_\_\_\_

兰州大学第二医院  
医师规范化培训办公室

邮政编码: 730030  
联系电话: 0931-5190786

## 兰州大学第二医院进修学员须知

1. 凡来我院进修学员必须具有一定的业务基础，因我院工作强度高，为保证安全不接收孕期及哺乳期进修学员。

2. 进修学员必须具有医师（护士）执业资格或所进修专业相应资格证书（如涉及大型仪器设备需持有大型医疗设备上岗证）。

3. 报到时必须带齐：《兰州大学第二医院进修申请表》（单位应注明进修科目及时限并加盖选送单位公章）、报到通知书、单位介绍信、医师（护士、医技）资格证书、医师（护士）执业证书、大型仪器上岗证（医技专业）、学历证书及身份证复印件 2 张。进修学员必须按规定时间报到。无故一周内未按时报到者，取消其进修资格。

4. 我院进修学员住宿床位紧张，请需要住宿的学员在报到前 1 周联系我院，如有空铺，优先安排，收费标准 600 元/月，入住后不予以退费。未联系者自行解决住宿。

5. 进修学员报到时，应一次交清进修费，或在报到前汇入我院帐户。进修期间因违规违纪被退回原单位或无正当理由缩短学习时间者其进修费不予退还。

6. 进修申请：每年 3 月、9 月招收进修学员（政府指令性培训项目及职能部门行政管理进修学习除外）；进修学员提前 3 月向我院提出申请，录取后携带相关资料来院办理报到；每月初（第一周）办理结业手续、月底（最后一周）办理报到手续。

7. 进修期间不享受探亲假及休假，不能以考试、学习、会议或回原单位等原因请假，也不得以累积休假的形式连续休息或提前离院。进修一年者，请假不能超过 3 周；进修半年者，请假不能超过 2 周；进修三个月者，请假不能超过 1 周，国家法定节假日同本院职工，医师规范化培训办公室不定期对进修学员在岗情况进行督查，督查结果纳入考勤管理。

8. 三个月以内的短期学习、见习、参观均不发进修结业证书。

9. 在带教老师及总住院的领导和指导下，参与所进修专业的门诊及科室的一线医师值班工作。

10. 进修学员上班必须佩戴工牌、工作着装（工作服自备）必须符合我院规定。

11. 报到时间：上午 8:30-11:30，下午 15:00-17:00。

12. 申请来院进修学员必须认可上述条件。

13. 联系人：杨老师 联系电话：0931-5190786

14. 进修期满到医师规范化培训办公室领取《兰州大学第二医院进修申请表》填写相关内容后办理结业。

进修学员须知已认真阅读，同意遵守我院有关规章制度。如有违反，愿按照《兰州大学第二医院外来进修学员管理办法》接受处理。

选送单位负责人签字：

电 话：

进修人员签名：

电 话：

兰州大学第二医院  
医师规范化培训办公室

姓名		性别		年龄		民族		小二寸红底 近期免冠 证件照片
籍贯		政治面貌				工作年限		
学历		职称				健康情况		
身份证号						邮政编码		
家庭通讯地址								
医师资格证书编码:						执业医师资格证书号		
毕业学校及专业						联系电话		
现工作专业								
个人简历								
家庭 主要 成员	关系	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务			
本人拟进修何种专业有何要求								
选送单位意见		<p style="text-align: right;">签字 (盖章): 年 月 日</p>						
接受单位审核意见		<p style="text-align: right;">签字 (盖章): 年 月 日</p>						
备注								



## 附件 3:

# 兰州大学第二医院进修学员录取通知书

### 单位:

关于您单位选派\_\_\_\_\_同志来我院进修\_\_\_\_\_事宜,进修期限\_\_\_\_\_个月,经我院研究同意接受。

报道日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日--\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

报到地点: 兰州大学第二医院医师规范化培训办公室(综合二号楼 7 楼)

### 备注:

1. 报到时请带兰州大学第二医院进修学员报到通知书。

2. 交纳总费用:\_\_\_\_\_元(其中进修费\_\_\_\_\_元/月,住宿费\_\_\_\_\_元/月,内镜操作费:\_\_\_\_\_元,其他费用:\_\_\_\_\_元),如银行汇款,应提前汇出。

收款单位: 兰州大学第二医院 开户行: 交行解放门支行; 账号: 621060115010149088091

3. 请带 2 张 1 寸照片(红底近期免冠照片)。

## 进修须知

1. 凡来我院进修学员必须具有一定的业务基础,因我院工作强度高,为保证安全不接收孕期及哺乳期进修学员。

2. 进修学员必须具有医师(护士)执业资格或所进修专业相应资格证书(如涉及大型仪器设备需持有大型医疗设备上岗证)。

3. 报到时必须带齐:《医务人员进修申请表》(单位应注明进修科目及时限并加盖选送单位公章)、报到通知书、单位介绍信、医师(护士)资格证书、医师(护士)执业证书、学历证书及身份证复印件 2 张。进修学员必须按规定时间报到。无故一周内未按时报到者,取消其进修资格。

4. 我院进修生住宿床位紧张,请需要住宿的学员在报到前 1 周联系我院,如有空铺,优先安排,收费标准 600 元/月,入住后不予以退费。未联系者自行解决住宿。

5. 进修学员报到时,应一次交清进修费,或在报到前汇入我院帐户。进修期间因违规违纪被退回原单位或无正当理由缩短学习时间者其进修费不予退还。

6. 进修申请受理时间:每月初(第一周)办理结业手续、月底(最后一周)办理报到手续。

7. 进修期间不享受探亲假及休假,不能以考试、学习、会议或回原单位等原因请假,也不得以累积休假的形式连续休息或提前离院。进修一年者,请假不能超过 3 周;进修半年者,请假不能超过 2 周;进修三个月者,请假不能超过 1 周,国家法定节假日同本院职工,医师规范化培训办公室不定期对进修学员在岗情况进行督查,督查结果纳入考勤管理。

8. 三个月以内的短期学习、见习、参观均不发进修结业证书。

9. 在带教老师及总住院的领导和指导下,参与所进修专业的门诊及科室的一线医师值班工作。

10. 进修生上班必须佩戴工牌、工作着装(工作服自备)必须符合我院规定。

11. 报到时间:上午 8:30-11:30,下午 15:00-17:00.

12. 申请来院进修生必须认可上述条件。

13. 联系人: 杨老师 联系电话: 0931-5190786

进修生签名:

选送单位盖章:

兰州大学第二医院  
医师规范化培训办公室  
年 月 日

**附件 4:**

兰州大学第二医院进修学员请假条					
姓 名		性 别		年 龄	
联系电话		进修科室		选送单位	
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 其他				
请假时间	年 月 日 — 年 月 日		共 计	天	
带教老师 意见	签字： 年 月 日				
进 修 科 室 主任意见	签字： 年 月 日				
医师规范化 培训办公室 意见	签字： 年 月 日				

注: 此表一式两联, 由进修科室及医师规范化培训办公室分别保存。

兰州大学第二医院进修学员请假条					
姓 名		性 别		年 龄	
联系电话		进修专业		选送单位	
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 其他				
请假时间	年 月 日 — 年 月 日		共 计	天	
带教老师 意见	签字： 年 月 日				
进 修 科 室 主任意见	签字： 年 月 日				
医师规范 化培训办 公室意见	签字： 年 月 日				

注: 此表一式两联, 由进修科室及医师规范化培训办公室分别保存。