**北京大学口腔医学院**

**进 修 录 取 通 知**

**${organization}**：

经审定同意接受贵单位 **${name}**  同志来我院参加 **${course}** 进修班，进修时间为 **${period}** ，希望该同志凭本通知于**${enrollment}**来我院教育处报到。

**报到地点：**北京大学口腔医学院教育处201房间

**进修费用**：**${fee}元**

北京大学口腔医学院教育处

**${announcement}**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**北京大学口腔医学院进修员须知**

**一．**进修学员必须按规定时间来我院报到，报到后将会安排岗前培训等事宜。如有特殊原因不能准时报到者，须事先与我院教育处联系，否则取消进修资格（不允许他人顶替）。凡在进修期间有晋升考试考核、单位定岗定编及原单位科室人员安排紧张等问题，请勿来我院进修报到，进修期间一律不准请假回单位处理上述事宜。

二．进修人员报到时，（1）报到时请带本人一寸照片3张；（2）我院备有白衣、口罩（护士进修学习请自备白裤、白鞋）；（3）因我院无住宿条件，故凡来我院进修学习人员统一安排在院外附近招待所住宿，住宿费交招待所；报到时不需携带被褥。（4）进修费一次交齐（可交现金，刷借记卡或信用卡），也可电汇（汇款时请务必注明学员姓名及单位）；因本人或单位特殊原因中途退学者，费用一律不退。附我院银行帐号：

**名称：xxxxxx**

**帐号：xxxxxx**

**开户行：xxxxxxx**

三．进修人员必须严格执行国家有关的法律、法规及我院有关的医疗管理规定，服从临床及医技科室的管理，遇有不清楚问题主动请示上级医师，不得自行处理。工作中不得擅自脱岗，不得利用工作之便与病人拉关系、收受钱物，如被发现立即终止进修学习，并退回原单位处理。

四．进修人员要爱护我院一切公共财物和科技资料等，不得私自拍照、收藏、携走我院病历、X光片、CT片、核磁片、病理切片等各项临床资料和标本，一经发现，经劝告无效仍违纪者，立即终止其进修学习资格。

五．进修科室和期限，一律按我院“进修学员须知”所要求的科室执行，中途不能自行调换科室或更改时间，一经发现，经劝告无效者，将终止其进修学习资格。

六．进修期间如遇特殊情况需请假时，必须本人办理请假手续（请别人代办无效）。三天以内由所在科室科主任审批，三天以上需本人到教育处填写“进修人员请假说明”，经科主任及带教老师签字同意，教育处审批后方可离院（一般不超过两周）。返回我院工作后应及时销假。不论病事假，学习期限一律不顺延，逾期不归者终止其进修资格。

七．在我院进修学习期间，各种补贴一律回原单位办理。

八．进修学习期满，经考试考核成绩合格者颁发结业证书，如有下列情况存在，离院时一律不发结业证书：1．进修学习未达到规定期限、病事假超过两周者。 2．进修学习期间工作责任心不强、服务态度差、发生医疗事故或严重医疗差错、违纪违规违法，无故旷工者。 3．无论何种原因，提前离院者。4．进修学习期满后，如需去其它单位参观学习者，应先办妥离院手续，否则不发结业证书。

九．报道时请提供以下证件样本并加盖公章： （1）身份证复印件1份；（2）最高学历毕业证书复印件1份 （3）执业医师资格证书复印件1份 （4）执业医师执业证书复印件1份

十．请您认真阅读此“须知”，如能自觉遵守上述规定，请在此“须知”下的空白处按要求字迹清晰，逐条填写完整，并于**报到时**将此“须知”交到北京大学口腔医学院教育处。

**联系方式**：北京大学口腔医学院教育处 **邮编**：100081 **电话**：（010）88888888

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**单位或主管部门意见**：

**主管部门电话（含区号）**：

**主管签名（请注明职务）**：

**进修人员签名**：

（主管部门公章） 年 月 日