

## 国内进修办理流程及考核

### 一、申报及审批流程

1. 于每年12月30日前科室将下一年度外出进修计划报至教育教育学部审批。

2. 填写《国内进修学习申请表》(附件1), 及《国内进修培训与服务协议》(附件2)。

3. 申请表必须写明进修人员姓名、入职时间、职称、进修项目、进修地点和单位、岗位胜任力的考核情况。要求进修任务明确, 人选合适, 所学内容与本专业方向密切结合。

4. 如需介绍信可至教育教育学部申请。

### 二、进修后考核跟踪

1. 进修期满后, 必须取得毕(结)业证书、专业证书或进修完成的相关证明。不论何种原因未取得上述相关材料者, 需自行承担进修与培训费用。同时医院不予支付学习期间的奖金、年终奖等。

2. 学习结束回院后1个月内, 将所学新项目报告教育教育学部和所在科室主任, 提交《进修结业证书》复印件、《进修结业登记表》(附件3)。

3. 卫生技术人员进修结束后开展新技术、新业务, 必须向医务部申报, 具体方案医务部审批同意后展开, 开展效果在进修结束12个月内填写《进修项目自评表》(附件4)(附开展项目病历号、出院诊断, 讲座PPT及讲座照片), 交至教育教育学部。书写内容从经济效益、

社会影响力、人才梯队建设三个方面考核，并与科室年度绩效考核挂钩。内容包括投入及产出的经济效益；新技术新操作开展例数；软实力项目的诊治数量和疗效；人才梯队建设及培养情况；社会效益从科普、继教培训、协助其他医院开展技术操作及东北地区的辐射等。并且要保持保持下一年稳步增长。原则上回院工作 12 个月内未开展新技术工作的，在学习期间医院支付的进修费、差旅费由科室承担。

4. 进修后回院上班，5 年内要求调出医院、辞职或自动离职者，必须退回学习期间由医院所支付的工资、进修费及差旅费。

5. 外出进修人员进修结束后，3 天内必须按时返院回本科室上班。逾期不报道，按照旷工处理。

### 三、进修待遇及报销流程

1. 进修期间工资待遇及年终奖不变，奖金医院按照三级学科平均奖予以发放。

2. 予以报销进修费。学习期间补助费 40 元/天（不超过住宿发票上限）。并报销进修起止时间范围内的单次往返交通费一次。

3. 凭进修审批单复印件、往返行程单、住宿发票及进修单位的录取通知书到财务部报销。

4. 派出进修学习费用先由本人垫付，取得进修合格证书并完成本规定第三项第 2 条要求者，方可办理报销手续。