附件5：

**进修生请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **工作单位** | |  |
| **联系电话** | |  | **进修科室** | |  |
| **请假时间** | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| **销假时间** | |  | **误假原因** | |  |
| **请假事由** | |  | | | |
| **本人离院期间一切责任自负。**  签名：  年 月 日 | | | | **科室意见：**  签名：  年 月 日 | |
| **科教科**  **意 见** | 同 意□  不同意□，  签名：  年 月 日 | | | | |
| 注：1.请假≤1天，由带教老师审批，科室备案；  2.请假1-3天，由科主任审批，报科教科备案；  3.请假3-7天，由科教科审批备案；  4.请假7-15天，由所在工作单位出具相关有效证明，报医院科教科审批备案；  5.因病请假：须附医院诊断证明或病假单，并加盖公章（急诊可后补）；  6.严禁未请假（或请假未批）离开岗位或先离开后补假行为，一经发现终止进修学习；  7.以其他方式请假的，一律视为无效，作旷工处理；  8.请假期满必须按时到科教科及科室销假，需续假者应提前办理续假手续；  9.本表一式两份，科室、科教科各留存一份。 | | | | | |