



员工进修审批表

姓名		电话		部门/ 职务	
工号		入职日期		申请日期	
进修事由: <input type="checkbox"/> 注明时间地点 <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					
内设机构主管意见: <input type="checkbox"/> 同意进修, 时间从_____年__月__日起, 至_____年__月__日止; <input type="checkbox"/> 其它: <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					
医务部/护理部: (医生、医技系列到医务部, 护理系列到护理部签署意见, 管理系列到人力资源部签署意见) <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					
人力资源部意见: <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					
主管副院长意见: <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					
*进修/科室主/中层岗以上进修需主管副院长审批					
院长意见: <p style="text-align: right;">签字: _____ 日期: _____</p>					

注: 完成以上审批手续后, 请将此表交回五楼 510/魏文瑞处。