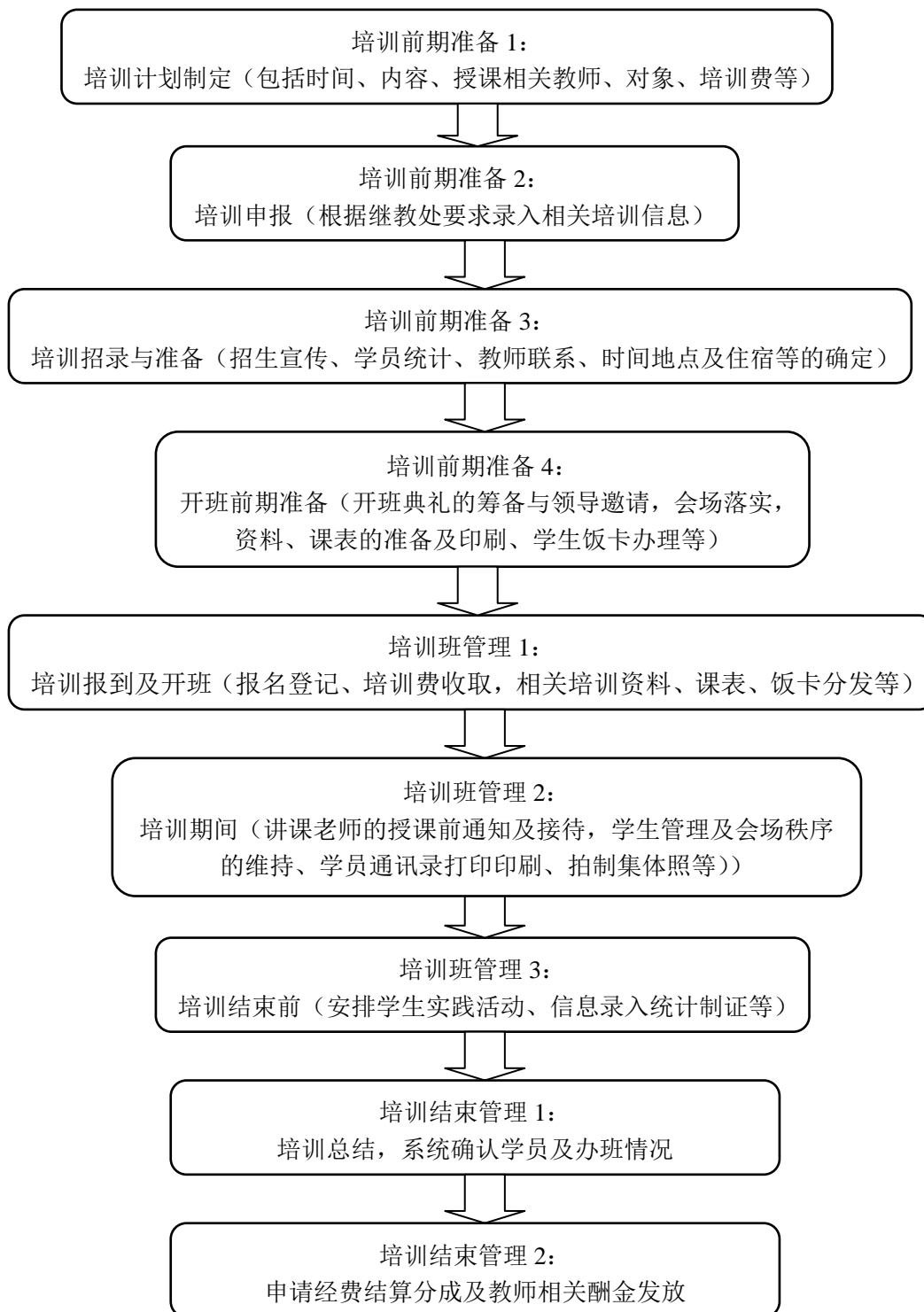
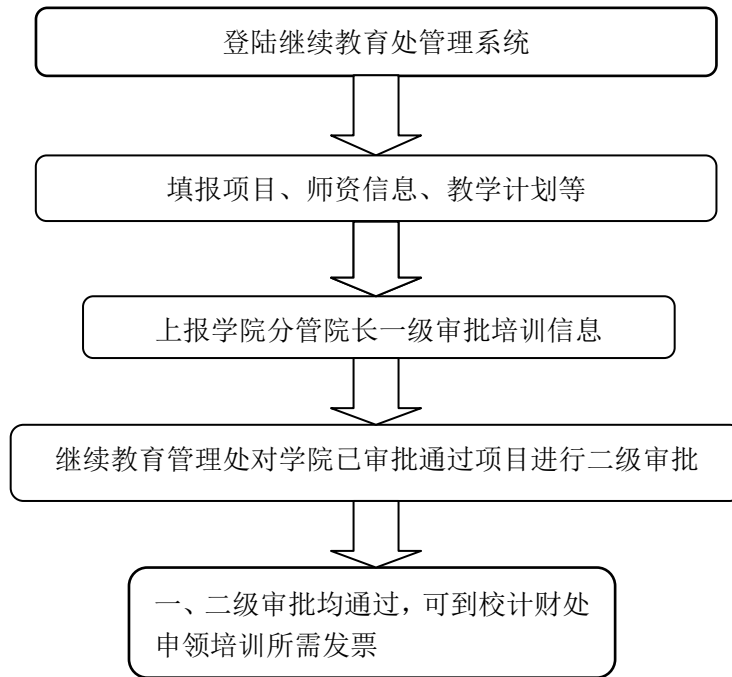


## 继教项目办班管理（校内）

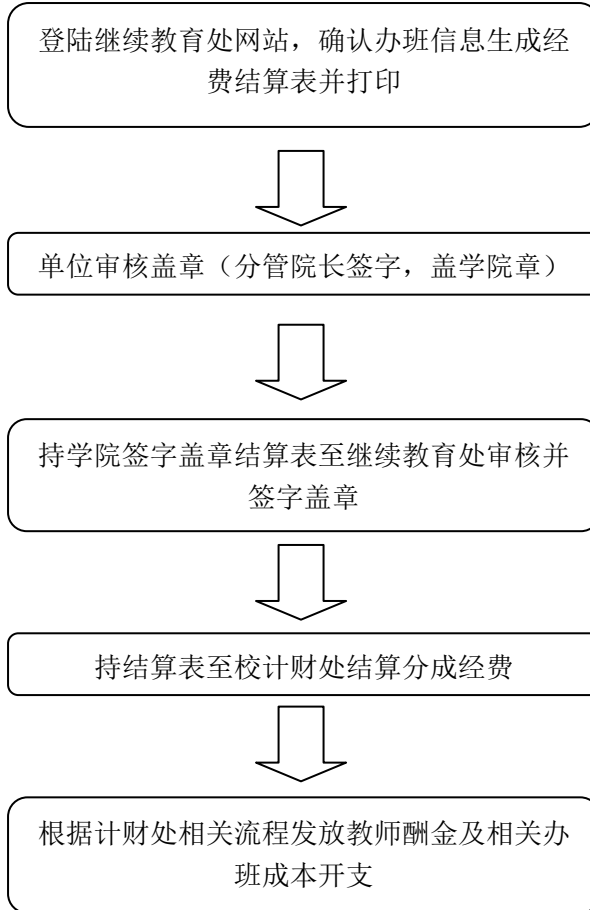
### 办班管理总流程



## 项目申报及审批流程



## 办班项目经费结算流程



## 继教项目办班管理（省厅）

项目申报 1: 拟定项目内容和项目负责人，在规定时间内填写项目申报表上报  
(6月底发布通知，国家级7月底前，省级9月底前上报)

项目申报 2: 经国家或省继教委学科组专家评审，由继续教育委员会审批后，根据项目公布情况确定是否审批通过

项目办班 1: 办班前将项目举办通知、课程安排表发送至省继教办相关邮箱，由省继教办审核后公布于省继续医学教育网供全省卫生技术人员选择学习

项目办班 2: 项目举办前 1-2 周凭学分证领用核销表、办班通知及课程安排表到省继教办预领学分证书

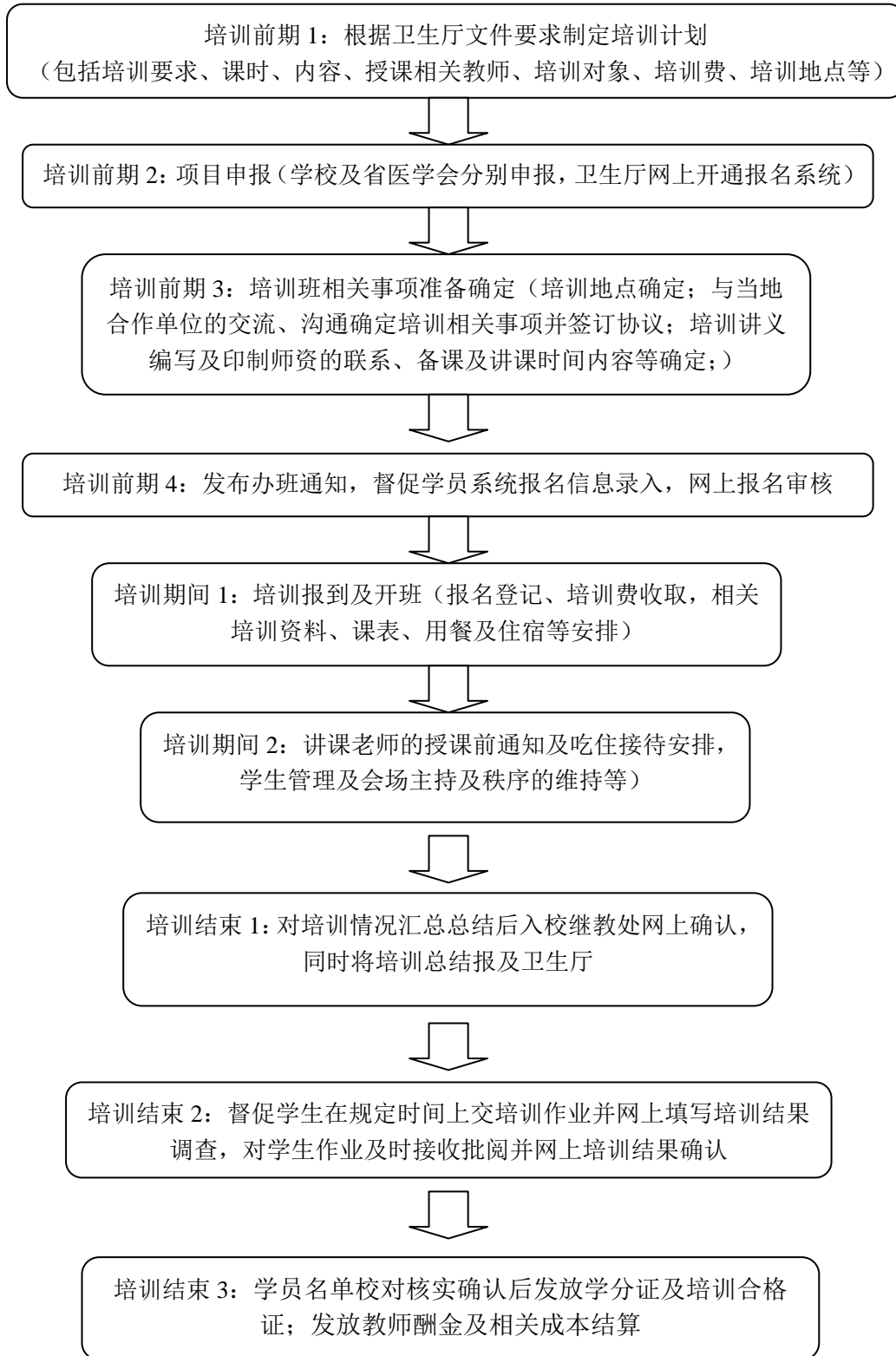
项目办班 3: 按计划办班并将学分证填写盖章后发至每位培训学员

项目核销 1: 网上信息录入(学生信息及学分授予情况、项目执行情况)

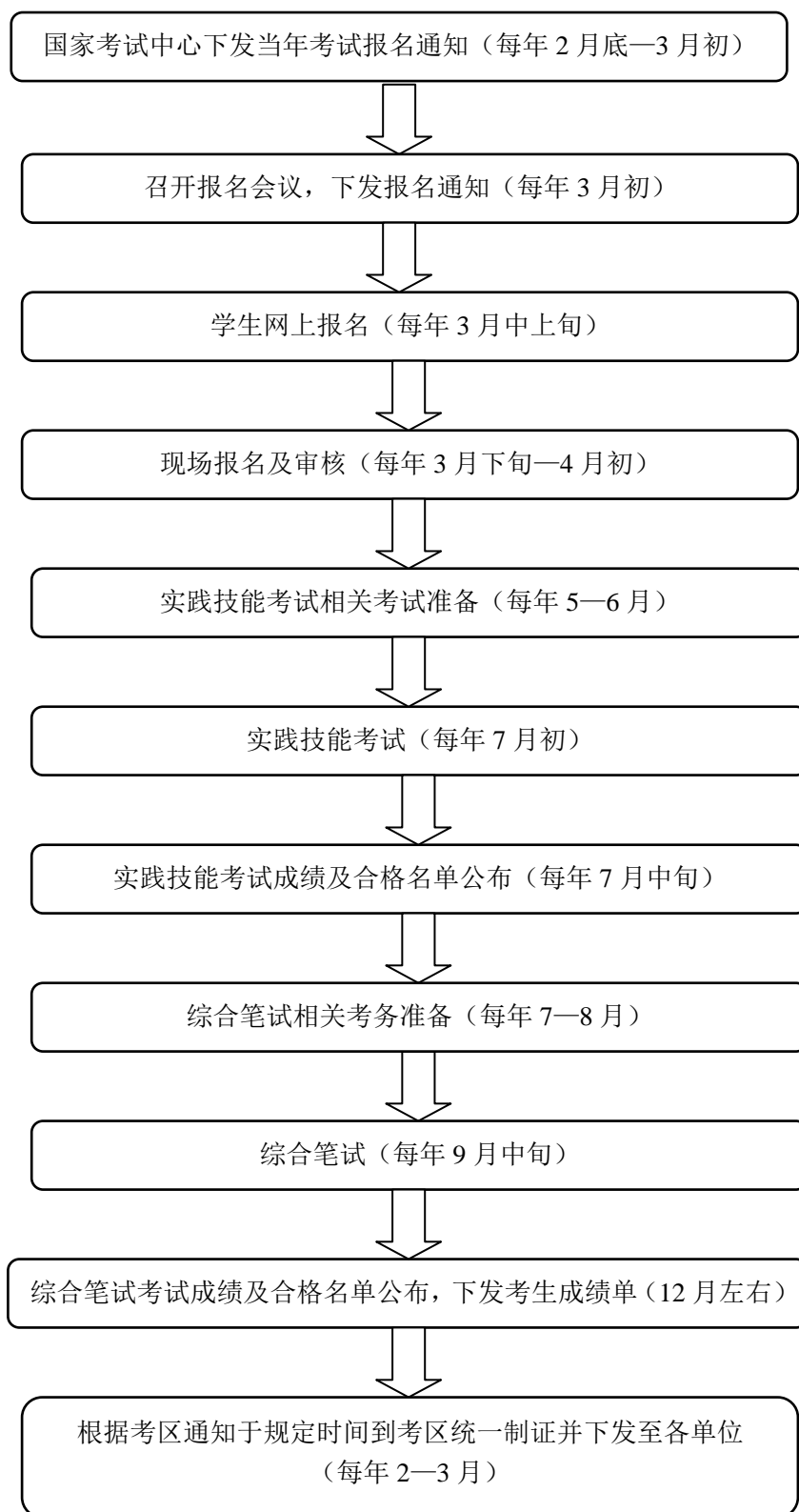
项目核销 2: 纸质版到省继教委办班核销(提供的材料有学分证领用核销表、正式办班通知、课程安排表、项目执行情况表、使用教材情况简介表、办班总结、空白试卷、学员名单和学员做过的试卷等; 退还多余证书; 上缴项目管理费)

项目备案: 项目自公布当年起可连续举办两年, 当年新申报项目需在当年办班后报国家或省继续医学教育委员会备案  
(备案时间为当年 8 月 1 日—12 月 20 日)

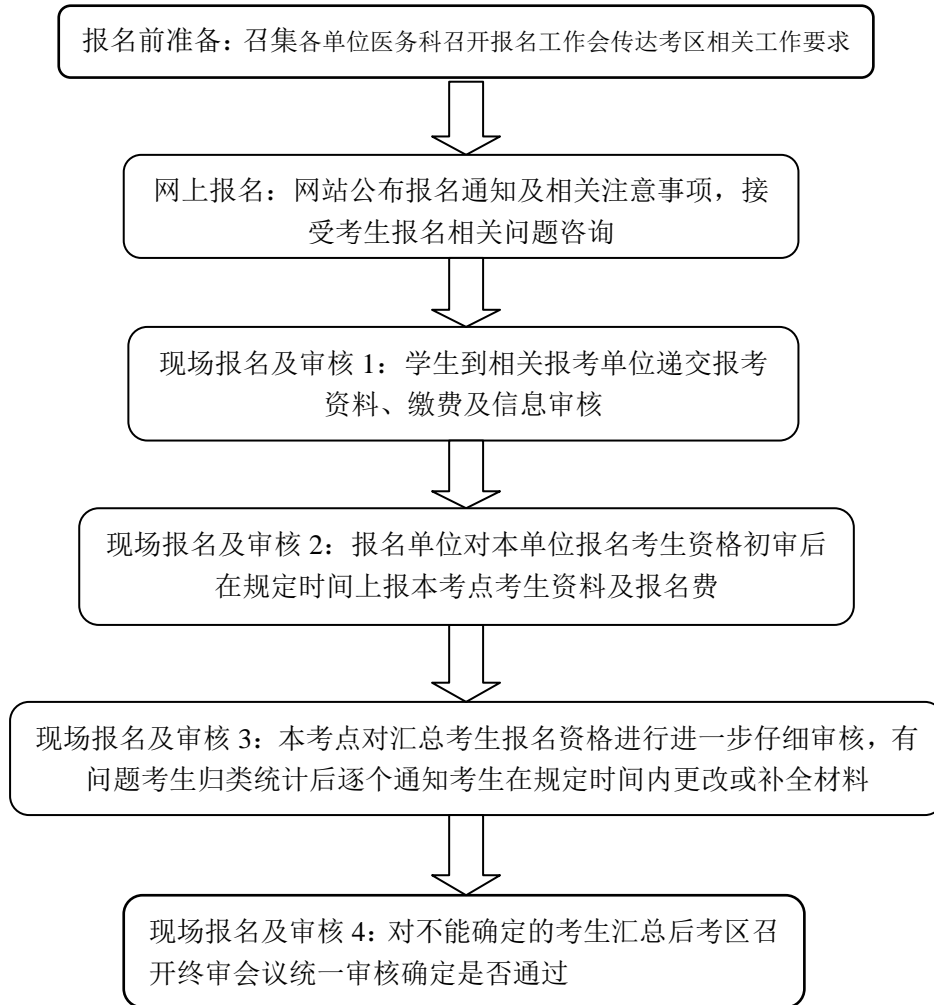
# 住院医师师资培训（面向全省）



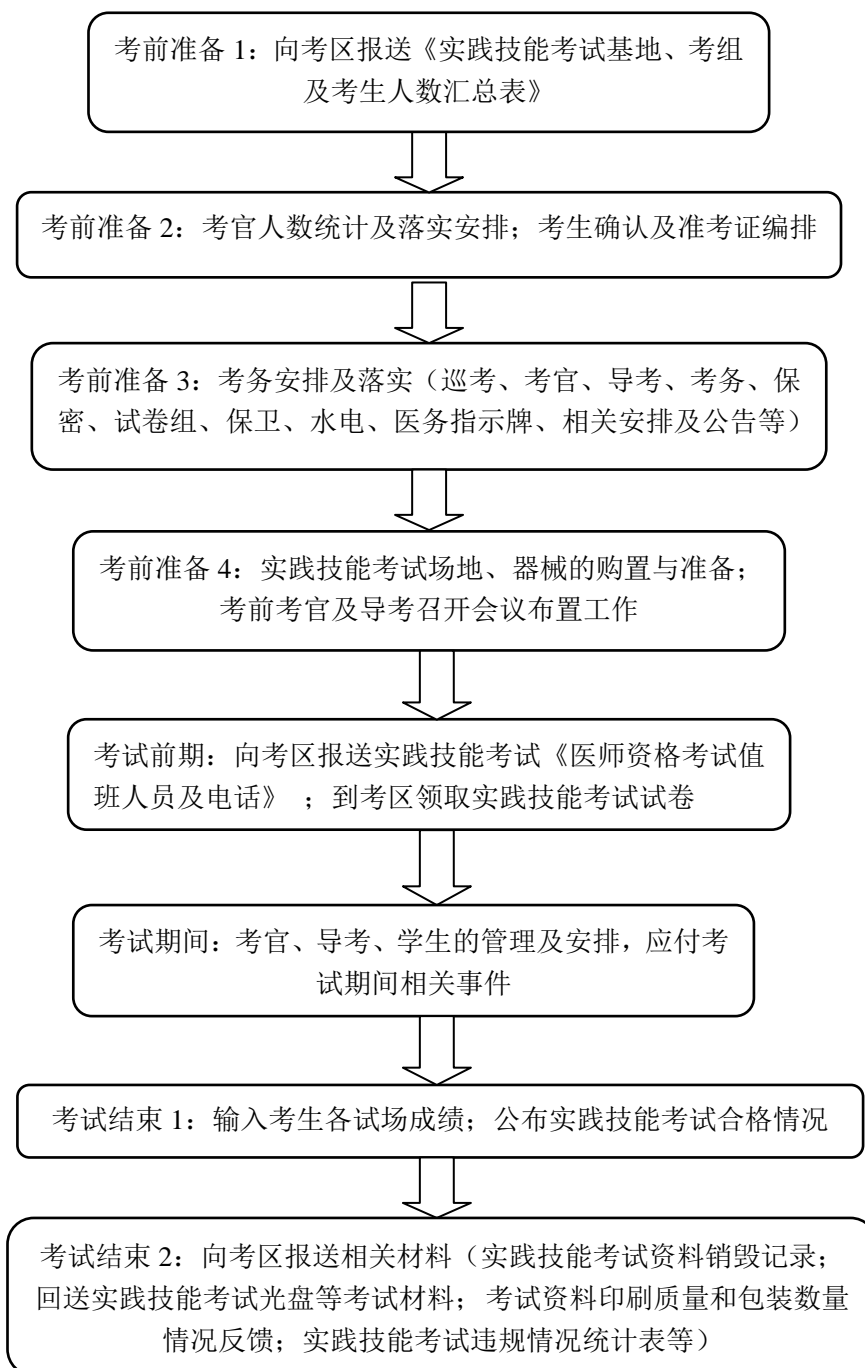
## 国家执业医师考试工作总流程



## 国家执业医师考试报名工作流程



## 国家执业医师考试工作流程（实践技能考试）





## 国家执业医师考试工作流程（综合笔试）

考前准备 1: 根据参加笔试人数借用教室、编排试场、编排考生准考证



考前准备 2: 笔试考前各项工作的开展与落实（巡考、监考、考务、保密、试卷组、保卫、水电、医务、指示牌、相关安排及公告等）



考试前期: 向考区领用医学综合笔试试卷；召开医师资格考试综合笔试考务会；报送考区医学综合笔试《医师资格考试值班人员及电话》



考试期间: 确保考试期间监考、保密、学生安排等的准确无误，并定时向考区汇报考试情况



考试结束: 向考区报送相关资料（医学综合笔试答题卡及试卷销毁记录；考试资料印刷质量和包装数量情况反馈；医师资格考试违规处理情况统计表；考试工作总结）



考试结束: 根据考区下发成绩单归类统计后下发至相关单位

## 一般办公经费报销流程

需报销发票收集汇总（办公用品、讲义等需提供清单及供货单位公章）



归类统计后录入财务预约报销系统，并打印生成凭证单据



凭证单据及相关发票由领导审批签字并加盖公章



持已盖章并签字凭证至计财处报销



报销后经费发至需报销相关人员

# 会议费报销流程

填写会议预算单



会议承办宾馆或公司提供会议费发票及费用清单并盖章



收齐会议通知、参会人员签字名单、会议评审名单等，填写会议决算表，会议决算表需加盖学院及学院分管领导章



根据具体会议支出归类统计后录入计财处网上预约系统，生成预约报销凭证



报销凭证及各类清单由领导审核签字并加盖公章



持已盖章并签字凭证至计财处报销

# 固定资产报销流程

根据需要购置固定资产



根据购置清单及发票登陆设备购置中心填报资产清单等待审批



审批通过后登陆计财处预约报销



预约报销单及发票由领导签字并加盖公章



持已盖章并签字凭证至计财处报销

## 教师酬金录入及发放流程

根据酬金录入模板将教师酬金发放名单及相关信息输入 excel 表



登陆计财处酬金录入系统导入酬金发放名单，生成酬金发放单



下载酬金发放单，部门领导签字并加盖公章



根据酬金发放单信息进入计财处预约报销系统填写预约报销单



打印预约单，分管领导签字并加盖公章

持酬金发放单及报销预约单至计财处报销等待发放酬金

办公室相关工作流程：

## 办公用品及设备购买发放流程

