

邵逸夫医院行政进修操作手册

一、系统入口

PC 端：<https://srrsh-tems.xingk.com.cn/home/>

移动端：公众号关注“邵逸夫医院”，公众号菜单“医学频道”菜单中的“进修住培”-“医生医技进修”

二、注册

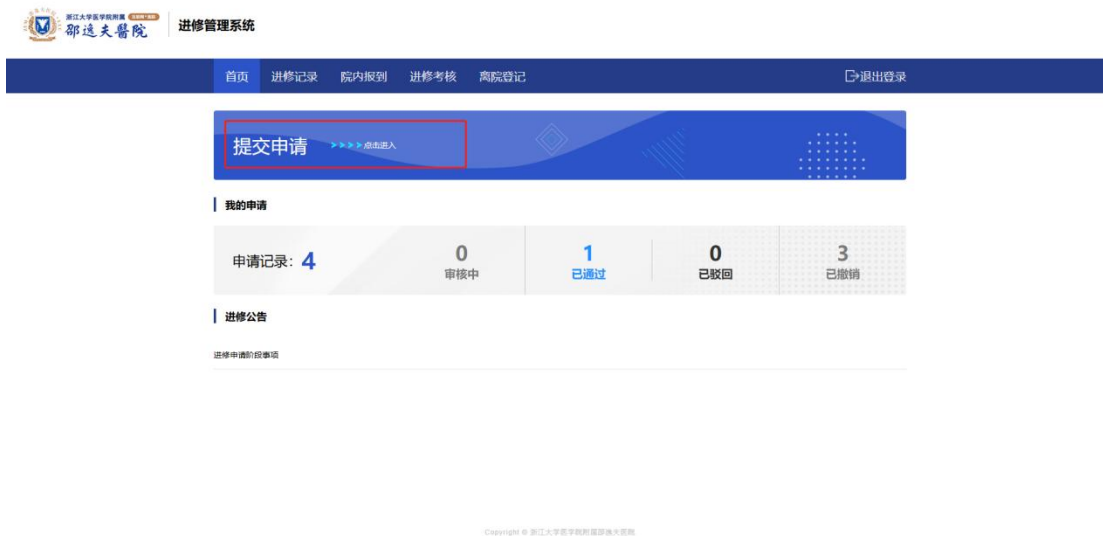
登录 PC 端，点击立即注册，按要求填写注册信息后即可完成注册，注册后使用手机号+密码登录系统





三、进修申请

- ① 登录后，点击提交申请模块，即可进入进修申请页面



② 进修类型选择行政管理和临床观摩



- ③ 填写申请人基本信息，请务必填写真实信息，信息提交后不可修改，基础信息填写完成后，点击下一步



上传 删除

图片大小不超过5mb，图片格式为(png、jpg、jpeg)一寸证件照，底色要求红色

姓名: [输入框]

性别: [请选择]

健康状态: [请选择]

职称: [请选择]

职务: [请输入职务]

手机号码: 18767101769

身份证号: 330124199112251933

执业资格证号: [请输入执业证书编号]
(医师必填，24或27位)
(技术人员请填写医师证号码)

执业注册证号: [请输入注册证号]
(医师必填，15位)

注册执业范围: [请输入注册执业范围]
(请严格按照执业证书填写)

注册执业地点: [请选择]
(请严格按照执业证书填写)

选送工作单位: [请输入单位名称]

选送工作室: [请输入工作室]

选送单位地址: [请按照“xx省xx市xx区xx路xx号”规则填写]

选送医院等级: [请选择]

选送单位医教科电话: [请输入单位医教科电话]

开户银行: [请选择]

银行卡号: [请输入本人银行卡号]

[保存此页信息](#)

1 2 3 下一页

Copyright © 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

④ 填写进修内容与目标，选择进修方向、进修科室、进修时间，填写完成后点击下一步

提交申请

① 选择申请类型 ② 提交申请表 ③ 上传进修申请表 ④ 提交成功

其他信息

进修报到一般在每月第2个工作日，具体以《进修报到通知单》为准。因报到、岗前培训需多部门协作，故请进修人员务必在进修报到日当天报到。

* 进修内容与目标

请输入内容

0/500

* 申请进修科室 [新增](#)

科室类型	进修科室	开始时间	进修时长	操作
暂无数据				

[保存此页信息](#)

1 2 3 下一页

Copyright © 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

⑤ 填写其他信息，包含学历、工作经历、业务能力、证书等信息

提交申请



其他信息

*主要学历 (学历从高中起)

起止年月	学校名称	学历	专业	操作
2018-01-2018-01	南大	本科	护理	修改 删除

*主要工作经历

起止年月	工作单位名称	科室	操作
2023-02-2023-02	湖州人民医院	骨科	修改 删除

*政治表现

优秀 2/150

*专业水平

Copyright © 浙江大学医学院附属医院人力资源部

附件上传

*身份证人像面

文件名称	操作
身份证1E.jpg	删除

*身份证国徽面

文件名称	操作
身份证1E.jpg	删除
身份证1GE1.jpg	删除

*最高学历毕业证

文件名称	操作
毕业证17E1.jpg	删除

*最高学历学位证

文件名称	操作
学位证17E2.jpg	删除

Copyright © 浙江大学医学院附属医院人力资源部

- ⑥ 填写完成后提交申请，系统自动生成进修申请表，下载进修申请表并盖章后上传扫描件，上传之后提交资料，提交成功后会进入审批阶段，等待医院审批

首页 进修记录 院内报到 进修考核 离院登记 退出登录

提交申请

← 返回首页

① 选择申请类型 ② 提交申请表 ③ 上传进修申请表 ④ 提交成功

下载已填写的进修申请表

上传单位盖章的进修申请表

请提交申请后1-3天内上传已盖章的申请表，才表示完成申请步骤。如未在23日前上传影响申请表审批进度，后果自负。

说明：
1、请点击“下载已填写的进修申请表”按钮，打印并经过单位盖章后，扫描成pdf格式电子文档，上传系统后，再点击“提交审批”，完成最终申请；
2、本页可以关闭，不影响您所填写申请表资料，待您完成进修申请表扫描后，可从“我的申请”列表页对应的进修申请表一列，点击“上传”功能进入本页上传；
3、进修申请表内容不可修改。

提交审批

Copyright © 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

首页 进修记录 院内报到 进修考核 离院登记 退出登录

提交申请

① 选择申请类型 ② 提交申请表 ③ 上传进修申请表 ④ 提交成功

提交成功

查看进修记录

说明：
1.提交成功后，可在进修记录内查看已经提交的进修申请表

Copyright © 浙江大学医学院附属邵逸夫医院

支持在进修记录模块下查看进修记录并且下载申请表和上传盖章后的申请表

四、报到资料提交

- ⑦ 党政办审批通过并发放报到通知书后，可在 PC 端进修记录页面或手机端下载报到通知书，并且在收到通知书后上传介绍信、健康证明、放射相关（申请放射类科室进修时需上传）报到资料

注意：若不上传报到资料，将无法开启院内报到流程

提交申请 >>> 点击进入

进修记录

申请时间: 开始日期 至 结束日期 请选择进修类型

审批意见请右拉下方滚动条

报修通知	报到时间	申报材料 (请在报到通知后3天内完成申报材料上传)			进修费用	院内报	操作
		*单位介绍信 (如贵单位有固定模式请投 照贵单位介绍信, 若无, 则参考下面模板)	*健康证明 ((1)上传本年度健康体检信息 结果; (2)参考下面模板 (1)或(2)均可)	放射监测等其他资料			
下载	2025-10-27	下载模板 上传	下载模板 上传	上传	2600		异常申请 撤销申请
下载	2025-11-03	下载模板 上传	下载模板 上传	上传	2600		

Copyright © 浙江大學醫學部鄞州醫院

- ⑧ 资料上传完成后, 等待党政办进行资料审查, 若资料审查存在问题, 可在移动端查看资料审查反馈内容并重新上传有效资料, 资料审查通过后, 在指定报到日期前往党政办开启报到流程



报到证明

您好,
请您于2024-06-01前往我院完成报到,
携带相关信息及注意事项具体请查看报到通知书。

[下载报到通知书](#)

证书上传

(点击下方查看已上传的证明)

单位介绍信 (已上传)	健康证明 (已上传)	放射监测 等其他资料 (未上传)
查看	查看	查看
查看模板	查看模板	

问题反馈:

系统管理员 2024-05-08

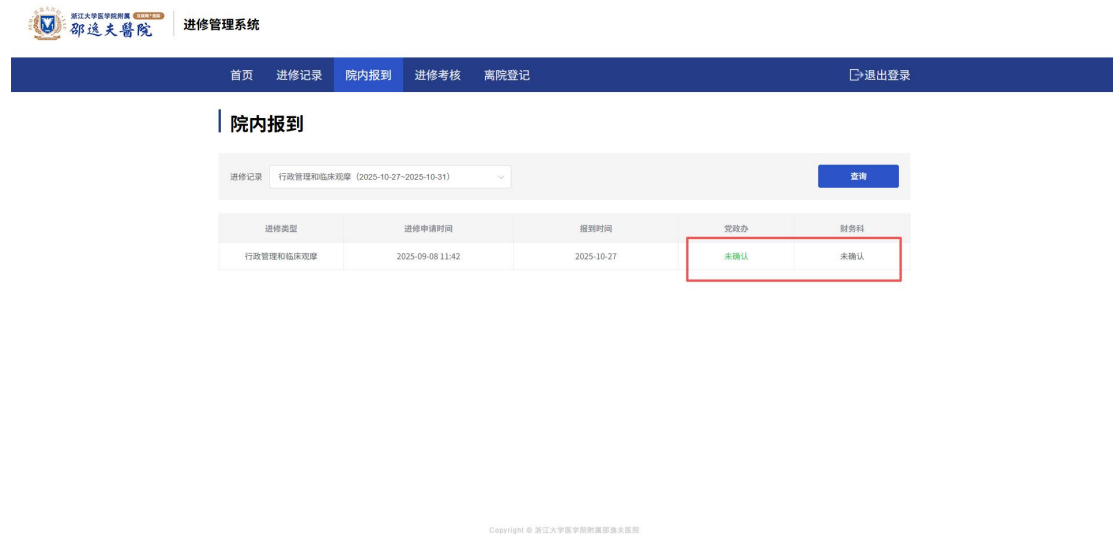
请上传有效介绍信

审核通过后将进入入院报到流程
可在进修记录内查看当前流程

[提交审核](#)

五、报到及进修过程

- ⑨ 党政办开启报到流程后，根据党政办要求前往相应部门完成报到，报到完成后上传拍照上传报到凭证或等待科室确认（移动端和PC端均可），所有报到流程完成后，等待党政办确认完成报到





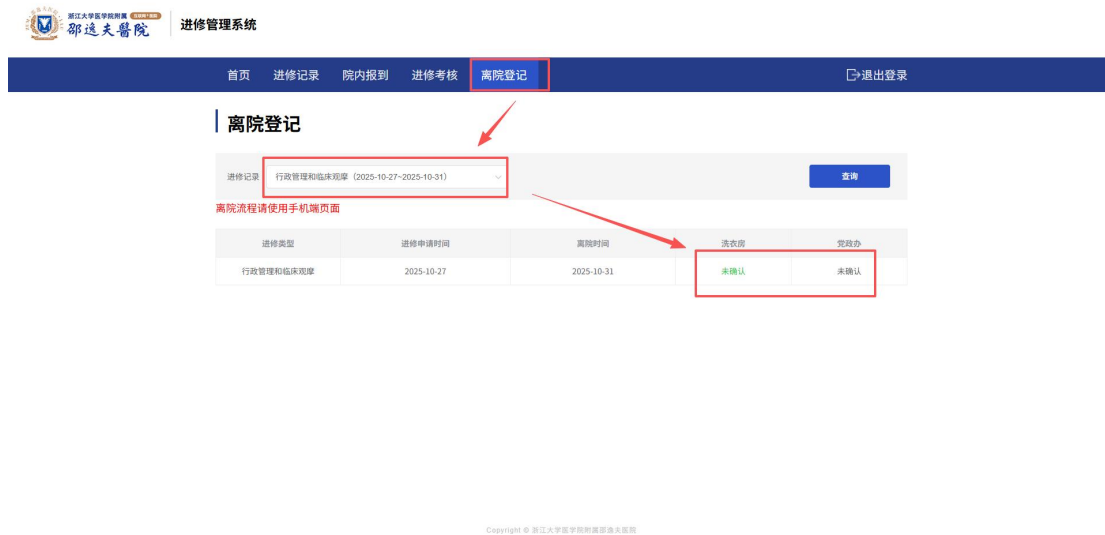
⑩ 报到完成后, 由科室负责人进行入科确认, 入科完成后, 进入进修中状态



⑪ 进修最后一天, 系统会自动启离院, 离院开启后, 需前往离院要求的部门进行确认:

六、离院

- ⑫ 离院开启后：按照离院流程去各部门完成离院手续办理：洗衣房确认（若领用工服需退还）、党政办确认



- ⑬ 离院手续办理完成后，进修结束