**特殊原因报到申请表**

收表日期： 年 月 日

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出 生年 月 |  | 小一寸近照 |
| 毕业学校 |  | 最高学历及学位 |  | 专 业 |  |
| 工作单位 |  | 联系电话 |  |
| 应聘科室及岗位 | 应聘科室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_应聘岗位：医师（ ）、护理（ ）、医技（ ）、药剂（ ）、研究（ ）、办事人员（ ）、非卫技（请注明 ） |
| 申请报到的特殊原因 | 本人签名： 年 月 日 |
| 导师意见 | 导师签名： 年 月 日联系电话：  |
| 毕业学校学位办意见 | 经办人签名： （公章） 年 月 日联系电话： |
| 应聘科室意 见 | 科室负责人签名： 年 月 日 |
| 接收单位意 见 | 主管领导签名： 年 月 日 |
| 备 注 | 请提供最高学历毕业证复印件 |

说明：

1、“申请报到的特殊原因”应详细注明原因，如未能按时取得学位、规培证的原因、预计取得时间，本人申请报到的保证等；请导师及毕业学校学位办加盖意见后，报送接收单位审批。

2、此表须在2024年7月2日前提交人事综合管理科报医院审批，经审批同意后方可报到。

3、此表由医院留存备查，取得学位证书后须将学位证书原件、复印件及授予学位通知书交到人事综合管理科，审核后退学位证书原件本人。

4、因学位特殊原因申请报到者，须与单位签订协议，约定在毕业后一年内应取得学位证书。