## 阜外华中心血管病医院

## 各类学生工作服领取管理规定

为了规范学员工作着装，加强学员工作制服管理，保证供应并避免资源浪费，对学员工作服的使用、清洗、保管等做如下规定。

1. 实习生、进修生、规培生工作服与本院职工工作服在衣服口袋处以颜色做以区分，实习生口袋边为湖蓝色，进修生口袋边为蓝色，规培生口袋边为紫色。
2. 工作服实行日租赁制，每人一次性领取两件替换。从领取工作服当天租赁公司开始收取医院租赁费。实习生、进修生、规培生在领取工作服后，如因轮转或结束学习需要离开阜外华中心血管病医院者，必须将工作服归还后离开，避免增加不必要的成本。
3. 工作服必须在洗涤处独立清洗消毒，不得在楼层洗衣房内清洗， 以确保洗涤有效、彻底清洁。
4. 工作服领取地点：病房楼十楼西。
5. 工作服每周洗涤时间：根据所在科室自行安排。

## 各类学生工作服领取流程

实习生、进修生、规培生填写领取《工作服申请表》，各科室教秘、护士长签字

将领取服装申请表交至病房楼十楼西，“工作服领取处”领取工作服（每人两件，实习生为湖蓝色，进修生为蓝色，规培生为紫色）

如因轮转或结束学习要离开本院者，必须将工作服归还至病房楼十楼西“工作服领取处”，学生持洗涤公司开具的“工作服归还证明”交至最后出科病区教学秘书或护士长后才可离开。

每周工作服洗涤日根据所在科室自行安排，不同科室洗涤时间不同。

## 工作服申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期： 年 月 日 | | | | | | | |  | |
| 申请科室 |  | | 联系电话 |  | | | 申请时间 | |  | |
| 序号 | 姓 名 | | | 码 数 | | 数 量 | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |
| 申请科室 | | (科室教学秘书签字、日期） | | | (科室护士长签字、日期） | | | | | |

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日

## 工作服归还证明

各科室：

现收到 科室 同志 码数工作服 件。

年 月 日