**继续医学教育项目办班指南**

**1、开班前准备：**

①印发招生通知：印发通知前须经继续教育科审核（项目名称、项目编号、授予学员学分、办班时间要与申报项目时一致）。

②邮寄通知请到继续教育科在信封上盖项目专用章，算出广州市内和广州市外的邮件数，填好《继续教育项目邮资登记表》送收发室发信。

③省级项目必须在办班前2周到网上进行第一步**“项目举办前登记”** 。

**2、学分办理**：

开班前3天与继教科联系领取“学分打卡机”事宜。省外学员需要发纸质学分证书的要提供包括学员姓名和单位名称的EXCEL表格，表格第一行需要注名项目名称、项目编号和办班起止日期、联系人和电话。中山大学纸质学分证书收费标准：国家级项目学分证书20元/张，省级学分证书10元/张。

3、**项目备案：**

办班结束2周内必须完成项目备案：

①上交继教科资料包括：纸质的《学习班通知》、《学员填写评估表》原件、学员考试卷原件和《学员通讯录》（要求有：姓名、职称、职务、单位、联系电话，学习班相片2张（电子版）。

②办班结束后2周内必须完成网上执行汇报和备案。

**4、财务结算：**

学习班结束后2周内应到继续教育科开办理财务结算手续单（提供：通知、有收费金额的学员名单、课程表、协议），然后到财务科办理财务结算手续（具体要求请参照财务处：医院培训费缴交、报销指南）。

继续教育科

2017年4月18日