**兰州大学第二医院工作交接流程图**

各岗位人员如有内部岗位调整、离职、调动或连续请假一个月以上时需提交申请，待职位异动或请假申请批准后，员工应在工作调动、请长假或离职前1日内完成工作交接。在医院官网人事处下载专区自行下载并填写《兰州大学第二医院职工交接清单》

备案结束，完成工作交接

因各类原因辞职、调动、院内岗位调整等，按相关程序办理交接手续后到人事处人事科备案

各类请假超过1个月，假期结束到原岗位工作者，在学科（处室、护理部）内办理交接并备案

连续请假（病假、事假、婚假、出国研修、学习等）不超过1月（含1月），在病区（科）内办理交接，并在学科（处室、护理部）内进行备案