



# 南京医科大学康达学院 医疗保险实习手册

专业/班级 \_\_\_\_\_

姓名/学号 \_\_\_\_\_

单 位 \_\_\_\_\_

南京医科大学康达学院教务处制

# 第一部分 毕业实习的组织管理

## 一、实习目的和要求

医疗保险专业的培养目标是为我国医疗保障事业发展提供专门的应用型复合人才。通过四年的学习，学生基本掌握了医学基本知识、管理学、保险学知识和技能以及医疗保障领域主要管理活动的知识和技能。毕业实习是医疗险专业大学教育中的重要环节，要求学生通过毕业实习，更好地了解医疗保障领域管理工作的内容和方法，将所学的理论知识密切联系实际，巩固和提高所学的保险学及管理学等方面基础理论知识，在实践中熟悉本专业的工作性质及相关业务，为适应未来对应岗位的工作打下坚实基础。

### 1. 实习目的

通过毕业实习，巩固医疗保险学的基本理论知识与基本专业技能，养成良好的职业道德习惯和严谨求实的工作作风，加深对本专业的工作性质及业务范围的认识和了解，使学生在德、智、体、美、劳诸方面达到本专业培养目标所规定的要求，成为适应我国医疗保障事业发展需要的合格的专业人才。

### 2. 实习总体要求

(1) 积极参加政治学习，关心集体，尊敬师长，团结同学，热爱劳动，爱护公物，吃苦耐劳，参加有益的文体活动和学术活动。

(2) 了解各级医疗保障部门和各类卫生、保险机构，包括医保行政管理与经办部门、社保行政管理与经办部门、医疗卫生机构以及保险机构等的工作性质、特点、任务和职责，熟悉日常管理工作的内容、工作程序和方法，积极参与医疗保障建设。

(3) 学习党和政府及医保行政部门制定的各项医疗保障政策法规和管理规章制度，深入调查研究，勤于思考总结。

(4) 掌握反映医保工作情况的主要指标、评估方法，熟悉一般工作计划、总结、报告及行政公文写作及文件资料整理、传送、归档等工作的要求和方法。注重组织管理、观察分析、人际沟通、语言表达、文字写作和科学研究、计算机运用等能力的培养及管理能力

的训练，努力提高自身素质。

(5) 严格遵守学校及实习单位的各项规章制度，遵守实习生工作守则，对工作认真负责。

(6) 完成毕业论文，在实习单位带教老师和校内导师的共同指导下，广泛深入地阅读文献，结合实习工作选择一个研究主题，完成文献综述，向校内导师提交选题申请表，进行调查研究、总结分析并撰写论文，毕业实习结束返校后进行论文答辩。

### 3. 实习时间与部门安排

(1) 总时间 24 周。自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

(2) 实习单位与处(科)室

① 医保行政管理与经办部门

医保局（厅、局）办公厅（室）

规划财务和法规司（处、科）

待遇保障司（处、科）

医药服务管理司（处、科）、

医药价格和招标采购司（处、科）

基金监管司（处、科）

医疗保险基金管理中心（省、市）(可以任选)

② 医疗机构

医保处（科）

医务处（科）

科教处（科）

办公室、人事处(科)、信息中心等(可以任选)

③ 商业保险机构

人力资源、财务部门

展业部门

核保部门

理赔部门

企划运营部门、产品、客服、精算等(可以任选)

④ 其他部门。包括：医药公司、医学会、食品药品监督管理局、医药院校、研究单位、县(区)等卫生行政和执法监督部门。

## 二、组织领导

学生的毕业实习接受实习单位和学校的双重领导。

1. 学校在主管教学院长的领导下，由教务处会同人文与管理学部和学生工作处具体组织实施，人文与管理学部和实习科具体负责检查督促实习计划的执行情况，及时处理和解决实习过程中遇到的问题。

2. 实习单位在党政领导下，由实习单位分管领导、科教等相关部门负责人和带教老师组成实习领导小组，全面落实实习计划，负责实习的安排调度，组织业务讲座，进行实习考评鉴定。并按实习计划，制定内部的实习轮转表，轮转表应在学生下点之前完成，每个学生在同一个实习单位轮转的处（科）室原则上不少于二个，不超过四个。

3. 实习科室作为直接指导生产实习的教学组织，在科室负责人领导下，选配管理理论和经验比较丰富的带教老师，组织全科室人员共同关心和完成教学任务，做好实习生的科室考评。根据需要，科室负责人可指定一名合适的成员协助管理实习的具体事务。

4. 带教老师要为人师表，教书育人，对实习生进行全面教育，严格管理，有目的、有重点、有秩序地实施带教计划，及时认真地做好“实习鉴定”和“成绩评定”，指导学生完成毕业论文，并参与优秀毕业生推荐。

5. 对于自我联系实习单位的实习管理相关要求

(1) 原则上不鼓励学生自己联系实习单位，对于确因就业意向等相关原因，需要在学校安排的实习单位外实习的学生，要求所联系的实习单位应该是具有一定带教经验的（市）级及以上的医疗保障部门和医疗卫生单位。如确需要到县级及以下的用人单位实习者，必须在学校安排的实习单位完成基本实习内容后，再到拟就业单位实习。

## 三、实习生组织

实习生以实习单位为单位，成立实习组，若一个单位的实习生少于3人，则可与本市其他实习单位的实习生联合组成实习组，主要任务是在实习单位的领导下做好学生实习期间学习、生活、思想方面的工作。实习组设正副组长，其分工如下：

## 1. 组长

(1) 全面负责实习组工作。掌握同学的思想、工作情况和动态，协助带教老师对学生  
进行考勤，了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习单位和学院有关部门汇报。

(2) 负责传达和布置学院和实习单位对实习生的要求或任务。

(3) 负责全组实习生的政治学习和思想工作。

## 2. 副组长

(1) 协助大组长工作，负责实习生的生活管理。

(2) 负责物资和财务工作，管好实习生的补助费发放等。

自主联系实习的学生，需与学院签定相关协议，办理有关手续，由学院学工办统一组  
织管理。

## 四、实习纪律和请假制度

1. 实习生必须遵守学校和实习单位的各项规章制度，必须遵守实习生工作职责。

2. 实习生应遵守实习单位的作息制度，和单位工作人员一样考勤，不迟到，不早退。  
不无故缺勤(旷课)。

3. 实习期间不安排寒、暑假，一般节假日(包括星期天)应在原地休息，需要离开本地  
者必须履行请假手续。

4. 除春节假可根据实习单位情况进行调休外，其它节假日一律不予调休、补休、积  
休。

5. 实习生的病假应有医院保健医生或指定就诊医生的诊断证明，并原则上在原地休  
息或治疗，如病情需要离开本地休息或转诊治者，须经实习单位主管部门同意，并报学校  
批准后，方可离开。

6. 实习期间一律不准请事假，如有特殊情况必须请假者，先书面向实习组长提出。  
并转实习科室同意，经实习单位主管部门批准后方可离开。请假一天由本人申请，带教老  
师批准，1天以上，3天以内由实习科室批准，3天以上，5天以内由实习单位批准，5天  
以上者经实习单位同意后，再报教务处批准，假满回单位必须办理销假手续。

7. 凡不经请假(含未批准)离开实习单位，或请假后无故超假，或未履行规定的请假、

续假手续者，一律按旷课论处。旷课一天按六节学时课计算，累计学时按学籍管理规定处理。

8. 实习期间一般不安排临时调换实习单位，确因健康、就业等客观原因需要转实习单位者，必须由本人提出书面申请，陈述理由，经学校和实习同时批准后，方可转往下一实习单位，未经审批擅自转换实习单位者，一律按旷课处理。实习期间的最后一个月不得转换实习单位。

## **五、实习考核**

### **1. 考核内容**

实习生的政治思想表现、工作态度、工作绩效、劳动纪律、业务水平、专业技能等。

### **2. 考核方法**

每科实习结束前，实习生须在考核表上填写出科小结，交带教老师签字后方能进入下一科室轮转，出科小结应能全面反映在该科室实习期间的表现和收获，按考核内容要求小结。带教老师根据考核内容，对各位实习生做出鉴定、评定成绩，由所在科室负责人签字后交到实习主管部门保存，成绩记入学籍档案。整个实习结束前，学生将自我总鉴定填写好，交实习组长签署意见，然后交实习单位盖章。

### **3、实习考核评价标准**

优秀：有良好的从业道德，遵守实习纪律，无旷课、迟到早退现象，理论联系实际，技术操作规范，熟练，服务态度好。有实习笔记、原始资料齐全并用科学方法加工处理；能够独立完成作业，有创造性、针对性、实用性；分析问题全面、有深度；撰写论文中心突出、证据充分、数据可靠、层次分明、逻辑性较强、文字通顺。

良好：遵守实习纪律，请假不超过三天，工作认真踏实，无差错事故，理论联系实际，技术操作规范，熟练，服务态度好。有实习笔记；实践资料齐全、能较好地进行加工整理；有较强地分析问题和解决问题的能力；撰写论文中心突出、数据可靠、逻辑清楚、文字通顺。

合格：能够遵守实习纪律，无旷课现象，请假不超过 1 周，能理论联系实际，技术操作规范，工作中有小差错但已改正，服务态度尚好。有实习笔记；对原始资料合理处理；撰写论文文字通顺。

不合格：不能遵守实习规律，有旷课现象，经常迟到早退或请假超过 1 周，工作有明显差错或经出小差错，技术操作欠规范，服务态度不够好，无实习笔记。

## 4. 毕业论文

每位学生毕业实习结束后，必须由导师签字同意的选题申请表、文献综述和科研论文（综述和论文的要求见相关资料，另文）。学校组织专家组进行论文答辩，答辩未通过者，视为实习不合格。

# 六、实习工作要求

## 1. 对实习学生的要求

(1) 遵守实习单位的各项规章制度，服从领导、虚心接受带教老师的指导。按规定参加实习单位的政治学习和学术活动。

(2) 遵守请销假制度（一天内由实习带教老师批准，三天内由实习单位主管实习领导批准，三天以上由学院批准，不请假者按旷课处理）。

(3) 实习期间严格遵守试验各项操作规程，必须在实习带教老师指导下进行规定的实习工作，严防差错事故。实习期间一旦有差错事故发生，应及时报告带教老师，并采取积极措施进行处理，同时报告学院负责实习的部门和领导。

(4) 对待实习工作态度要认真、作风要严谨。一定要谦虚、肯学、勤快、守纪律。

(5) 实习期间应严格按照请假程序，履行请假手续。对擅自终止实习、离开实习单位者不予毕业，并给予处分。

(6) 根据不同专业特点，实习学生应在带教老师指导下按规定独立完成一篇字数不少于 8000 字的毕业论文（可为科研论文或专题报告），论文内容须与本专业相关。

(7) 遵守社会公德、讲究文明礼貌。同学之间要互相帮助、搞好团结，与兄弟院校实习学生之间要友爱互助。

(8) 乘车、住宿、购物时注意安全。

(9) 学生实习结束后按时返校,递交毕业论文、论文选题申请表与《毕业实习考核册》,并按规定在学院毕业论文答辩委员会组织下进行毕业论文答辩。

## 2. 对实习单位和带教老师的要求

(1) 实习单位在接受实习生后,应安排专人对学生进行实习入点(所、室、厂、公司)教育,并按实习大纲内容要求选派优秀的教师或研究人员担任实习带教老师。

(2) 带教老师一般应具有本科以上学历,或具有管理学相关专业中级以上职称。带教老师职责为:①明确所带教学生的培养目标、专业方向以及毕业实习工作的目的和要求,提高学生对毕业实习工作意义的认识;②了解所带教学生在校学习情况,从事专业工作的实践情况以及自学能力和思想状况等;③指导学生正确确定实习的内容和毕业论文选题;④指导学生调查、搜集和整理材料,指定有关参考资料和文献;⑤对学生毕业实习过程进行分阶段指导,帮助学生进行开拓创造性思考;⑥指导学生完成实习出科小结及毕业论文,并认真进行审阅,评定实习成绩。

(3) 实习单位的领导和带教老师要负责实习学生的日常工作管理(考勤、劳动纪律、工作安全等),对学生在实习期间在学习、工作、生活方面遇到的问题应尽可能地提供方便并给予帮助。

(4) 实习单位在学生结束实习前,认真填写《毕业实习考核册》,评定学生实习成绩并签署意见。学生实习结束后,在规定时间内将填写好的《毕业实习考核册》报学院。



## 第二部分 实习安排

### 七、医保行政管理与经办部门实习大纲

#### 1、目的要求

医疗保险专业学生可以选择在与医疗保险专业密切相关的政府机构实习。主要是医疗保障部门（医保行政管理部门与经办机构）。

通过实习，学生应该能够熟悉我国医疗保障事业发展现状，具备医疗健康保险基本知识理论运用能力，掌握医疗保险管理的基本技能；适应我国医疗保障事业改革发展需要，面向医疗保障行政管理与经办部门从事医疗保险、健康保险及相关管理工作岗位的人才。

#### 2、实习内容

（1）协助开展实习单位医疗保险制度改革的相关政策法规的制定以及医保经办管理业务工作。

（2）学习办理参保的程序、办法、基金筹集的操作程序及各种台帐、表格的填制处理。

（3）学习医疗保险的服务范围及基本用药目录和支付标准；协助填制医疗费用各项单据的内容，参与医保审核工作；协助开展对定点医疗机构与定点零售药店管理、检查、监督、考核。

（4）学习医疗费用结算办法，了解医疗费用结算中各种台账、单据及表格的内容和填制方法；协助开展医疗费用审核、报销、结算的工作。

（5）协助处理医疗保险财务工作、会计核算和统计分析，参与医疗保险基金财务监督工作。

（6）参与对定点医药机构协议管理以及筛选办法和支付管理工作，学习医疗费用控制管理办法。

## 八、医疗机构实习大纲

### 1、目的要求

通过实习，学生应该能够运用科学管理的理论，观察和理解我国卫生事业机构、网络的组织运行现状和发展趋势。推进学生参与我国卫生体制改革的责任感和使命感。基本掌握卫生事业行政管理、医疗质量管理、医疗保险管理等重要管理方面以及管理资料收集、统计、分析的理论、方法和操作技能，能较熟练地参与管理实践，处理管理实际问题，熟悉管理方案制定，成为理论联系实际，工作求真务实，适应改革形势的医疗卫生事业合格管理人才。

### 2、实习内容

（1）协助起草实习单位发展状况报告、改革动态及目标规划、工作计划、总结、报告、文件及日常公文。

（2）开展日常资料、文件的整理、传送、归档和备查的相关工作。

（3）能够配合部门老师开展医保信息系统的监督和检查，对全院科室医保工作的检查和医保政策、知识的培训。

（4）参与医疗管理各个环节的全过程，认识做到以病人为中心，提高医疗质量，改善医疗服务态度，运用目标管理手段，搞好医疗质量管理工作。

（5）学习医疗质量的管理原则、任务、标准体系及评价方法。

（6）协助开展实习单位相关教学、科研管理活动。

（7）协助做好医保政策、文件上传下达，根据医保政策不断调整，完善医院内各岗位医保管理规章制度工作。

（8）协助做好医保病人特殊病种门诊和家庭病床的初审工作。

（9）参与做好患者解答医保相关咨询，配合各地医保管理审核部门完成医保费用协查及报销凭证审核盖章等工作。

## 九、商业保险公司实习大纲

### 1、目的要求

学生可以选择在人身保险或财产保险公司与医疗保险专业密切相关的岗位进行实习。

通过实习，学生应该能够熟悉保险公司业务管理各个环节，基本掌握各个环节涉及到的相关操作性技术，提高学生在医学核保、医学查勘定损，核赔理赔方面的专业技能和实际操作水平；提高学生在人寿保险、健康保险、意外伤害保险以及财产保险相关产品宣导营销、客户服务方面的实际操作水平，达到将相关核保核赔理论与实践相结合的境界。

（1）个险、团险（健康险）的一般销售流程。

（2）核保、理赔、客户服务岗位一般工作职责、流程及要点。

（3）商业保险公司对健康险的风险管控的基本做法。

（4）常用业务单证的使用，如投保单、业务员报告书、体检报告单、核保决定、保险单、续期交费通知书、保单变更通知书、批单、理算表、保险金领取通知书、保险费发票。

### 2、实习内容

立足于在某一公司内实习，熟悉公司的日常相关运作，尤其侧重于对人身保险、财产保险与医学相关岗位，具体包括：

（1）参与日常业务运作。从业务员招聘、培训、上岗展业、客户投保、收费、公司核保、签单、承保送单、保全、理赔或领取、续保、质量监控与分析等完整的系统运作流程、管理与服务要点、相关单证。

（2）协助契约管理、核保、保全、客户服务（投诉与咨询管理、电话中心）、理赔、销售等相关部门（岗位）日常工作。

（3）开展分析比较各家保险公司产品的方法与保险建议书的书写、风险调查的要点和调查报告的书写工作。

（4）协助对病历的构成和信息查阅工作，结合医疗费用单分析医疗的合理性。

- (5) 参与人伤跟踪岗、理赔岗工作人员的业务活动。
- (6) 协助填制财产保险、人身保险单证。
- (7) 参与财产保险、人身保险保险事故的现场查勘内容填制查勘事故报告。
- (8) 参与对财产保险中财产及相关利益的投保风险分析以及人身保险中各种人身风险的分析活动。
- (9) 调查实习单位保险产品推广现状、行销等内容。
- (10) 开展保险产品市场调查、数据整理、分析工作。

## 十、其他部门实习大纲

### 1、目的要求

通过实习，学生应该能够：

- （1）了解实习部门的发展现状
- （2）熟悉所实习部门的性质、职能定位
- （3）充分了解与实习部门相关的法律法规
- （4）了解该部门所服务领域中存在的主要问题
- （5）对该部门所服务领域的发展趋势有一个总体把握

### 2、实习内容

- （1）协助起草工作计划、总结、报告、文件及日常公文工作。
- （2）学习实习单位相关的各级政府的相关文件、规章制度和政策法规。
- （3）协助起草工作计划、总结、报告文件及日常公文的工作。
- （4）开展日常资料、文件的整理、传送、归档和备查的相关工作。
- （5）开展实习部门的日常工作。

## 十一、毕业论文

### 1. 论文的命题与指导

由实习单位带教老师单独指导或实习带教老师和学院专业老师共同指导。

### 2. 论文要求

- (1) 论点明确，论据充分、可信；
- (2) 内容精练，层次分明；
- (3) 文字通顺、语言流畅，无错别字，不允许他人代写；
- (4) 图面整洁，布局合理；
- (5) 论文格式准确、完整；
- (6) 论文字数不得少于 8000 字，用 A4 纸打印。

### 3. 论文答辩

- (1) 学生论文提前一周交至专业教师，由专业教师进行预审。

- (2) 答辩程序：

①学生扼要阐述和说明自己主要观点，并指出自己论文的新意或特点，时间为 3-5 分钟。

②由专家对论文中的一些观点或问题对学生进行提问，由学生进行回答。

③专业知识考核：学生需回答 1-2 个问题，范围限定在本专业主干课程的基础理论和基本知识内。

- (3) 答辩委员会对论文进行评定。

第三部分 实习考核与鉴定

十二、处（科）室实习小结（一）

实习处（科）室		时间	
<p><b>个人小结：</b>（请回顾在该部门的实习工作，围绕实习内容、实习收获、心得体会进行总结）</p>			

	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	<div style="text-align: right;">           盖章            年 月 日         </div>				





	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	盖章 年 月 日				



	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
带教老师签名	年 月 日					
处(科)室意见	<div style="text-align: right;">           盖章            年 月 日         </div>					



	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	盖章 年 月 日				

## 处（科）室实习小结（五）

实习处（科）室		时间	
<p><b>个人小结：</b>（请回顾在该部门的实习工作，围绕实习内容、实习收获、心得体会进行总结）</p>			

	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	盖章 年 月 日				





	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	盖章 年 月 日				

### 处（科）室实习小结（七）

实习处（科）室		时间	
<b>个人小结：</b> （请回顾在该部门的实习工作，围绕实习内容、实习收获、心得体会进行总结）			

	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	<div style="text-align: right;">           盖章            年 月 日         </div>				



	项目	内容	考评			
			优	良	中	差
实习考核表 (带教老师填写)	学习情况	注重专业理论实习				
		勤学好问，尊敬领导师长				
		善于运用所学知识、理论，有钻研精神				
	工作态度	工作主动				
		吃苦耐劳				
		团结协作				
	专业技能	组织管理能力				
		分析解决问题能力				
		人际沟通能力				
		口头表达能力				
		文字表达能力				
		现代管理手段能力				
	劳动纪律	遵守工作纪律				
		按时上下班				
		遵守实习规章制度				
		参加公益活动和劳动				
	综合	对以上项目综合考评				
	带教老师签名	年 月 日				
	处(科)室意见	盖章 年 月 日				

### 十三、毕业论文鉴定

毕业论文摘要

<div>学生本人签名： 年 月 日</div>	
答辩鉴定	<div>专家组组长： 年 月 日</div>
人文 与管理 学部意 见	<div>章： 年 月 日</div>



## 十四、毕业实习结束总鉴定

实习起止时间	
实习处（科） 室汇总	
自我总鉴定：	

	本人签名： 年 月 日
实习组意见：	组长签名： 年 月 日
实习单位意见：	负责人签名： 单位（章） 年 月 日
学校考核意见：	教务处（章）： 年 月 日

## 十五、请 假 记 录

请假事由	请假时间	实习科室	带教老师	实习单位	销假日期

说明：

- 1、 请假手续办完后放在科教或人事部门，假毕销假后再领回。
- 2、 请病假须有医院保健医生或指定就诊医生的诊断证明。
- 3、 请假手续不全按旷工（课）处理。

### 补实习记录

实习部门科室	时间	带教老师	科室负责人	科教部门

说明：

- 1、 病事假连续或累计超过一周后的假期必须补实习
- 2、 补实习一般就地利用休息日进行，单科连续假期超过一周者，原则上实习结束后回校补实习。
- 3、 假期后应及时补实习，实习生找指定老师补实习。

### 旷实习记录

实习部门科室	时间	科室负责人	单位负责人	主管部门盖章