中山大学光华口腔医学院附属口腔医院文件

口腔〔2026〕36号

关于印发《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法（2026年修订）》的通知

各职能部门、临床科室、辅助科室:

《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法（2026年修订）》经第25次党委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院

2026年7月21日

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院
本科生临床实习考勤管理办法（2026年修订）

第一条 为确保完成教学计划的医学临床实习，维护良好的实习教学秩序和实习教学质量，根据《中山大学本科生学籍管理规定》《中山大学医学生临床实习借假管理细则》的规定，按照中山大学口腔医学专业本科人才培养方案要求，并结合我院实际，修订本办法。

第二条 本办法所称临床实习是指中山大学口腔医学专业五年制与“5+3”学制本科生的口腔医学专业课程实习。

第三条 临床实习是口腔医学生本科学习的重要阶段，所有学生必须参加，不得旷实习，迟到或早退，如有特殊情况须申请借假。实习期借假的事项包括病假和事假两类，事假以考研（保研面试）假、就业假和公派交流为主。全国硕士研究生招生考试初试借假不超过20个工作日，面向港澳台地区研究生招生统考初试借假不超过5个工作日。就业假共10个工作日。实习年度借假总时间不超过30个工作日。

第四条 借假流程

（一）申请、审批与备案：实习生由属地实习医院进行考勤管理，按照实习医院相关制度进行借假申请与审批。7天以内

（含 7 天）借假由实习医院审批，并定期报学院教学管理部门备案；8 天以上（含 8 天）借假由实习医院审批通过后，实习生提交学院教学主管院领导审批，再上报学校教务部审批。

（二）借假证明材料包括但不限于个人借假单、家长知情同意书及借假事由证明材料。其中，病假须附县级以上医院病历和诊断证明，事假须附相关事假证明。

（三）借假须由实习生本人提出申请，按流程审批通过借假方为有效。未经办理借假手续而擅自离院者，按旷实习（课）处理。

（四）中山大学附属口腔医院实习生借假流程:

1. 填写《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院实习生借假单》（见附件 1）并提供相关证明作为附件进行借假。借假 0.5 天由实习科室带教老师审批；借假 1-2.5 天须经带教老师同意，由实习科室主任（或教学主任）审批；借假 3-7 天，须经带教老师、实习科室主任（或教学主任）、学院学生科同意，由学院教学管理部门审批；8 天以上（含 8 天）经上述人员或部门同意后，由学院教学主管院领导、学校教务部审批（需要填写附件 1 和附件 2）。

2.借假时间结束，无法回归临床实习岗位需再次借假，认定为连续借假，需累计多次连续借假总时长提交借假申请。

3.实习生回校后应在返院实习当天向科室（借假 1~2.5 天）和教学部门（借假 3 天及以上）办理销假手续；未销假者，按旷实习（课）处理。

第五条 同一实习科室，任何事由借假累计超过 5 天，应在实习期间回到相应科室补实习，经考核合格，方准予毕业；原则上补实习期不再接受就业假之外的借假申请。

第六条 因病假，以及考研、就业、公派三类事假错过出科考核的，实习科室根据实习情况在计划实习期内重新安排考核；其他原因借假或旷实习缺考出科考核的，实习科室仅安排一次补考核，成绩按补考记入。

第七条 除考研假外，借假时间达同一科室实习时间 1/3 及以上者，须重修该科室实习，重修在正常实习结束后进行，考试合格方准毕业。借假时间超过总体实习计划时限的 1/3 者，应申请休学。因休学、重修未完成实习综合考核错过正常毕业审查，应根据具体情况作延读或结业处理。

第八条 无故迟到或未经批准早退 10 分钟及以上累计达 3 次等同于旷实习半天，无故迟到或未经批准早退 2 小时及以上 1 次等同于旷实习半天；旷实习 1 天或累计 1 天扣减实习出科总成绩 10%；旷实习 1 天以上，每增加半天旷实习，扣除成绩比例增加 10%。

第九条 对出现多次迟到、早退和旷实习的实习生，实习科室应及时上报医院教学管理部门，视其严重程度，实习科室、医院教学管理部门予以诫勉谈话或院级通报批评。如诫勉谈话或院级通报批评后再次违反考勤纪律，累计实习期违纪达以下情况者，学院上报学校给予校级纪律处分：连续旷实习 2-4 天或累计达 10-20 学时者，给予警告或以上处分；连续旷实习 5-6 天或累计达 21-30 学时者，给予严重警告或以上处分；连续旷实习 7-8 天或累计达 31-40 学时者，给予记过或以上处分；连续旷实习 9-10 天或累计达 41-50 学时者，给予留校察看或以上处分；连续旷实习 11 天以上或累计达 51 学时以上（含 51 学时）者作退学或勒令退学处理。由于旷实习受到校级严重警告或以上处分者，该门实习课程作不及格论，实习结束后重修该科实习和考试，考试合格方予毕业。

第十条 实习生组长协助科室考勤管理老师负责日常考勤登记。实习科室报送出科考试成绩的同时报送考勤汇总表。

第十一条 本办法由中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院教育事务部负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。原《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院本科生临床实习考勤管理办法》（口腔〔2024〕21 号）同时废止。

附件：1.《中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院实习生借假单》

2.《中山大学本科学生请假呈批表》（借假天数≥8天时填写）

附件 1：

中山大学光华口腔医学院·附属口腔医院实习生借假单

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>年级</td><td></td><td>性别</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭地址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭联系电话</td><td colspan="3"></td><td>手机</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>实习科室</td><td></td><td>借假类型</td><td colspan="5">病假（）保研（）考研（）就业（）
其他事假（）</td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="7">年 月 日 至 年 月 日 共 计____天
年 月 日 至 年 月 日 共 计____天
（可增加行）</td></tr>
<tr><td colspan="8">请假原因简述：（请提供相关证明，如家长知情同意书请提交家长亲笔签名原件或拍照件）

附件名称：</td></tr>
<tr><td colspan="4">实习科室意见：

带教老师/主任签名：</td><td colspan="4">学生科意见：

签名：</td></tr>
<tr><td colspan="4">实习医院教学部门意见：

签名：</td><td colspan="4">教学院长意见：

签名：</td></tr>
</table>

（1）借假半天以内可由带教老师批准，借假 1-2.5 天须由实习科室主任批准，借假 3-7 天经学生科、实习医院教学部门批准，8 天以及 8 天以上由实习医院主管教学院领导批准。

（2）**无论借假时间长短**，均需填写本请假单，按借假天数提交到相应科室或学院管理部门存档。

（3）请病假要附县级以上医院证明，请事假要附有关证明（如家长知情同意书）。

（4）凡未经借假离校或超假者，一律以旷课论。

（5）请务必使用 A4 纸张打印。

附件 2：

中山大学本科学生请假呈批表

院（系）		专业	
学号		姓名	
联系方式			
请假时间	自　　年　月　日至　　年　月　日，共计　　天		
原　因	详情及有关证明另附，家长知情同意书请提交家长亲笔签名原件或拍照件 申请人签名:　　年　　月　　日		
教务员意见	签名:　　年　　月　　日		
辅导员意见	签名:　　年　月　　日		
院（系）副书记审批	签名:　　年　月　日		
院（系）主管教学领导审批	签名:（盖章）:　　年　月　日		
教务部审批	签名:　　年　月　日		

注意事项

（1）请假 7 天以内（含 7 天），由教务员、辅导员、院（系）副书记审批；请假 8 天以上（含 8 天）由教务员、辅导员、院（系）副书记、院（系）主管教学领导审核后报教务部审批。

（2）有特殊原因确实不能按时复课者，须办理续假手续。

（3）请假时间超过该学期总学时三分一以上者，须办休学手续。

（4）请病假要附县级以上医院证明，请事假要附有关证明。

（5）凡未经请假离校或超假者，一律以旷课论。