

题 目：实习生请假制度
生效日期：2020 年 01 月 01 日
修改日期：2019 年 12 月 20 日

文件号：人医制度-KJ-06
版本号：2.1
页 码：1/1

一、公共假期：实习期间无寒、暑假，其它法定节假日、双休应服从轮转科室安排值班或休息。

二、病假：实习生不得无故请假，有病尽量在本院就诊，病假须持有本院专科医生出具的证明，在外院就诊需有门诊病历及病假证明，病假证明须与请假单一起交带教老师审阅同意后交教学管理科备案。

三、事假：特殊原因（直系亲属病危、病故）需持相关证明，其他一般原因不得请事假。

四、考研、应聘、参加学校其他活动假：持学校相关证明，填写请假单，教学管理科按照校方的相关要求办理休假手续。

五、请假手续：请假者按要求填写请假单。各类假的批准权限为：1 天及以上，须经教学管理科负责人批准并报轮转科室备案。请假超过 7 天及以上由所在学校教务管理部门批准，报实习医院教学管理科备案。请假期间个人安全自负，与医院无关。

六、休假时间：休假（就业、考研假除外）时间超过 5 天者，所在轮转科室实习以出科考核不合格论处，实习结束后须补回该科实习方能重新参加出科考核。累计休假超过 1 月者，将通知学校，取消实习资格。

七、假满返院后，本人应及时到教学管理科销假，不得过期而归，过期按缺勤处理。