医学技术学院
现代文秘专业
（医学文秘方向）
实习大纲

云南工程职业学院

2022 年 6 月

第一部分 毕业实习的组织与管理

一、毕业实习的目的要求

毕业实习是医学教育过程的重要组成部分，是文秘（医学方向）专业高职学生经过2年理论学习后进行的一次综合性业务实习。要求学生通过实习，将所学专业知识与公共事业管理工作及其业务工作实际紧密结合，将专业知识转化为专业工作技能与能力，为毕业后从事公共事业管理工作奠定一个良好的基础。通过实习，让学生进一步了解社会，了解有关专业领域的现实情况，找出自己的素质、能力与社会需求之间的差距，同时为毕业论文的撰写收集资料和走向社会实现就业奠定良好的实践基础。

为培养、巩固和提高实习生分析问题和解决工作中实际问题的能力，实习期间要求学生认真学习中国共产党指导方针、新时代中国特色社会主义思想、以严肃的学习态度、严密的科学方法和严谨的工作作风，把自己培养成为一个既有全面的教学专业知识，又有远大理想和高深医德，身心健康的医务工作者。

二、毕业实习组织领导与管理

实习生在实习期间接受学校和实习单位的双重领导。

1.学校

实习组织工作，由云南工程职业学院相关部门负责、班

主任参与，工作中应该互相支持，通力合作，共同做好实习生的管理工作。

2. 实习单位

实习单位对实习教学全面领导和统一安排。

(1)在实习单位分管院长领导下，由各科室指定专人负责实习工作，包括实习生的生活、实习安排、学生的思想政治工作及纪律考勤，并经常向学院通报学生的实习情况。对违反纪律和规章制度的实习生，及时通知学院。

(2)定期检查实习计划的执行情况，及时解决和处理存在的问题，努力提高实习质量。

(3)按学院的实习计划和要求制定实习轮转表。

(4)对每科由于病、事假连续缺实习一周以上的实习生报学院教务处，并共同研究补实习方案。

3、实习科室：

实习单位的实习科室是直接指导临床实习的教学组织。由科室主任负责领导工作，并组织全科室医务人员共同关心和完成教学任务。具体任务包括：

(1)实习生入科时，进行入科教育，负责介绍科室情况，包括组织领导、规章制度、职责范围，并分配实习任务。

(2)根据实习计划要求，做好具体安排，指导实习进行，并经常检查实习大纲的完成情况，解决存在问题。

(3)严格检查实习生的工作及其完成情况，关心实习生

的全面发展，掌握实习生的服务态度、劳动纪律等情况，开展表扬与批评，定期向实习生所在科室通报实习生情况。

(4)定期开展工作讨论、小组讨论等实习教学活动，并做好记录。

(5)实习结束时，根据有关规定，对实习生进行出科考评，评定成绩。

三、实习生组织

实习生以临床教学基地为单位，成立实习组，实习组长职责：

1、实习组长职责：

(1)全面负责全组学员实习工作。掌握学员的思想和工作情况，了解学员对实习的要求和意见，并及时向医院和学院有关部门汇报。

(2)负责传达和布置医院和学院对学生的要求或任务。

四、实习纪律和请假制度

（一）对实习单位的要求

各毕业实习单位负责对毕业实习生的德、智、体进行全面的管理，毕业实习单位应有专人负责实习生的全面管理工作，实习生接受实习单位教师的业务指导。应为毕业实习学生逐步创造条件实行 8 小时责任制。

1.入职教育。学生毕业实习开始，应由所在实习部门负责人介绍部门基本情况，规章制度，并对学生提出要求，使

学生明确所在实习单位或部门的发展历程，明确实习单位或部门所处的环境。

2.办公自动化。办公自动化是现代办公室职员所具备的基本能力。毕业实习各部门指导教师应指导学生熟练使用word、excel等办公软件；熟练使用传真、msn、腾讯等现代化的信息交流工具；熟练使用打印机、复印机等办公器材。

3.公文写作。公文写作是公共事业管理专业学生应具备的能力，各部门毕业实习指导教师应指导学生熟练掌握日常工作中的基本常用文体。

4.信息沟通。沟通能力在现代化的社会中尤为重要，毕业实习期间指导教师要根据各部门的具体情况，指导学生人与人交往的礼仪和沟通的技巧；指导实习生与所在单位或部门员工沟通和交往；指导实习生与其他员工合作完成工作任务。

5.收集相关资料进行案例分析。指导学生运用对比法、统计方法实证分析实习单位或部门管理现状；发现实习单位或部门管理中的成功之处和存在的问题；揭示问题的原因；针对性提出解决问题的措施。

6.临时工作。根据各实习部门的实际情况，指导教师要指导学生在完成临时性工作时，要沉着、冷静、全面、细致的完成所交代的任务，并对学生在毕业实习时出现的问题，随时指导。

7.严格毕业实习考核。要认真记录学生每天毕业实习工作的问题及优秀表现，应在学生毕业实习结束之前认真考核。考核以实践能力为主，适当涉及相关理论知识，对毕业实习生表现做出全面的评价和记分。

（二）对学生出勤的管理规定

1.严格执行教务处有关规定：学生病、事假在1天内，需经带教教师审批；2天以上由学生实习所在的科室负责人审批；3天以上需由医院科教科或院办及就业指导员共同批准；一周以上必须由学校教务处实践教学科备案。

2.学生请病、事假需有书面材料（请假申请、诊断书）。请假结束时，本人需向准假人（带教教师、实习科室教学负责人、科教科、就业指导员）销假，否则，按旷课处理。

3.学生因找工作面试请假，另需出示用人单位印发的类似招聘启示等证明材料，方可准假。如因特殊需要，必须去外地面试，需所在单位实习管理者与就业指导员共同批准。

4.学生无故不参加实习者，按旷课处理。根据旷课时间不同，给予不同的处分（具体处罚办法，见学校下发的有关文件）。实习期内无故旷课（旷工）累计达到下列学时者：

(1)达16学时者(2天)，给予警告处分；

(2)达24学时者(3天)，给予严重警告处分；

(3)达32学时者(4天)，给予记过处分；

(4)达40学时者(5天)，给予留校查看处分；

(5)达 50 学时者(6 天)，给予勒令退学处分。

注：学生实习期间，每天按照 8 学时计算。

5. 学院教学科将不定期与实习医院联系，抽查学生出勤情况。对无故旷课、弄虚作假者将给予严肃处理。

（三）对学生实习纪律的管理规定

1.学生在实习期间要严格遵守实习单位的各项规章制度，服从实习单位的管理与安排，尊重带教教师，积极配合带教教师完成工作。

2.各实习单位联系人应及时向学院汇报学生在实习中出现的问题，不隐瞒、不虚报。

3.学生在毕业实习期间因违反实习单位规章制度，不服从实习单位管理造成恶劣影响将视情节给予记过及延迟毕业的处理。

4.学生在实习期间损坏实习单位物品等，由此给实习单位造成的经济损失由学生本人负责赔偿。

5.实习期间学生要做好交通、住宿等方面的安全自管，保证生活、实习安全。

五、实习生工作职责

1、现代文秘专业实习生在政治思想、业务学习、行政管理方面由实习单位直接领导，要服从医院管理，按时完成规定的实习工作及其他各项任务。

2、发扬救死扶伤，实行革命人道主义精神，全心全意

为伤病员服务。

3、在带教老师的指导下，完成相应实习工作。

4、在参加值班时，不得擅自离开岗位，如因急事离开，应经科室主任和带教老师同意并说明去向。上班期间不看与实习无关的书籍，不聊天，不得私自换班、替班，严格按规定进行轮转值班。

5、必须严格遵守保护性医疗制度。

6、在不影响值班工作的前提下，积极参加实习单位、科室组织的业务学习。

7、在工作和学习中谦虚谨慎、勤学好问、实事求是，一旦发生差错应立即如实报告科室主任和带教老师，并及时采取措施加以处理。

六、毕业实习成绩评定办法

1、实习成绩由岗位考核评定成绩及出科考核成绩构成，岗位考核评定成绩按实习周数权重计算，占 50%，出科技能考核及理论考试成绩占 50%。

2、实习生在每科实习结束前二天做好实习小结交科室，科室及时做好评语和评定实习成绩，交实习生带至下一轮实习科室，待实习全部结束后由实习组长将毕业实习手册集中送实习单位鉴定盖章后交回。

第二部分 毕业实习时间与大纲

一、实习时间安排

2022 年 7 月上旬-2023 年 1 月上旬，共 6 个月，约 26 周，其中包括毕业实习报告的撰写。

二、实习科室时间安排

因每个实习医院科室设置不一样，请根据医院科室的实际设备设置及需要进行灵活安排，以下科室及实习周数仅供参考。

实习科室	实习周数	备注
科教科	4	关于科室或者实习周数可以根据医院的实际情况安排，既可轮岗，也可固定岗位。
护理部	4	
院办	4	
党办	4	
病案管理	4	
机动	6	

三、实习大纲

（一）实习目的

毕业实习是整个教学过程的重要组成部分，是培养学生将所学专业知识运用于实践的最后环节。通过实习，进一步巩固学生的基本理论和基本知识，提高学生的基本技能，指导学生把自己所获得的知识用来解决实际问题，增强未来参

加工作的适应性，培养其认真、良好的工作习惯和工作态度，为毕业论文的撰写收集资料。同时也是对学生各方面综合素质的一次检验。

（二）实习要求

1.了解国家关于医疗卫生机构管理的政策、方针和法律规范。

2.熟悉各级医疗卫生机构、卫生事业单位、卫生行政管理部门、医药公司及各级各类企事业单位的具体职能、体制、机构设置、工作的流程。

3.了解秘书行政工作的工作方式、工作技巧，锻炼和积累处理公共事务的综合协调能力。

4.学习与掌握处理一般的日常行政工作的能力，熟悉各种公文的格式和写作要求，掌握计算机应用操作及办公自动化的技能。

5.能够承担实习单位的宣传任务，新闻稿撰写，照片拍摄，PPT 制作，小型活动策划，会议筹备等工作。

6.结合实习工作实际，为毕业论文的写作积累资料和实践素材。

（三）实习内容

实习主要在各级医疗卫生机构、卫生事业单位、卫生行政管理部门、医药公司及各级各类企事业单位，从事的工作岗位：秘书、文书、公关、档案、宣传、管理等工作岗位和

相关工作岗位。

1.准备阶段

（1）认识实习单位的性质、主要业务范围、工作纪律、实习管理、作息时间、员工以及主要工作联络单位的基本特点和组织日常的业余活动。

（2）熟悉实习单位的部门和机构的设置及具体方位，掌握实习部门负责人基本情况，了解相关资料的使用规定、借用办法。详细了解实习科室的主要职责及成员。

（3）根据实习单位所在行业的不同，研究该行业的基本信息、发展状况、特点与现状，翻阅有关书刊资料。

（4）熟悉工作场所及基本办公设备。与实习指导教师共同研拟出自己的实习计划。

2.观摩见习阶段

（1）阅读实习部门和岗位的相关规定和员工手册，认识各处室业务及其办理流程。

（2）了解实习指导教师所在工作岗位的工作范围、业务内容和主要工作对象，学习国家相关的管理文件及具体标准，观摩指导教师办事、办文、办会的程序和技巧、工作方法、沟通方式、管理措施、活动设计等。

（3）协助实习指导教师拟制、打印、装订文件，办理随机事务，布置会议场所，做好会务服务等工作，担任指导教师的工作助理。

（4）观摩实习指导教师的日常坐班工作。例如：部门视察检查活动的分组与时间安排，各种检验设备的使用，各种文件、数据与表格等的填写，各种工作记录和档案的形成，障碍的沟通方法，偶突发事件之处理等技巧。

（5）观摩实习指导教师以外其他工作人员的日常工作，分析组织成员之间的互动和群体行为规律，学习他们的协作精神。观察了解工作对象的特征，分析其行为规律，探索可能改进工作效果的更为积极的方法和措施。

（6）了解实习科室的年度工作计划，学习根据具体情况处理问题的方法，分析其中可能存在的问题，提出改进的措施。

（7）撰写心得报告或专题研究报告。并向实习指导教师作口头汇报，有条件者，可安排部门科室内部会议，聆听其他工作人员的指导意见。

3.实习阶段

（1）观摩实习部门如何拟定工作计划、如何安排开展具体的业务工作，如何进行阶段工作的总结。

（2）经实习单位有关人员同意，列席参加各项行政会议和业务研究会议，做好会前准备，会议期间的服务和记录、以及会后的总结、实施等方面的协助工作。

（3）担任某处室的行政助理，但不直接担任承办工作，协助办理某项行政工作。深入认识部门工作的内容和对象，

例如：职能部门的主要工作职责、工作范围、上级主管、相关机关等，学习有关文件，了解基本数据。

（4）把握机会参加实习单位的重要重大活动，深入了解实习单位工作的实质和特征，做好资料的整理，并对相关的资源使用状况进行评估，对活动的效果和成本进行分析。

（5）在实习指导教师的直接指导下，担任某项具体工作的负责人或者某项活动的主要策划组织者，直接从事管理实务工作，提高处理问题的能力。

（6）进行一次对管理对象的访问或经实习单位同意，组织一次有意义的调查工作，设计调查问卷，进行数据分析，写出调查报告。

（7）利用空余时间观摩所在实习部门之外其它部门的业务活动，分析各个部门之间业务工作的关系，发现其中可能存在的问题。

（8）撰写实习报告，作为实习成果的主要评量依据。