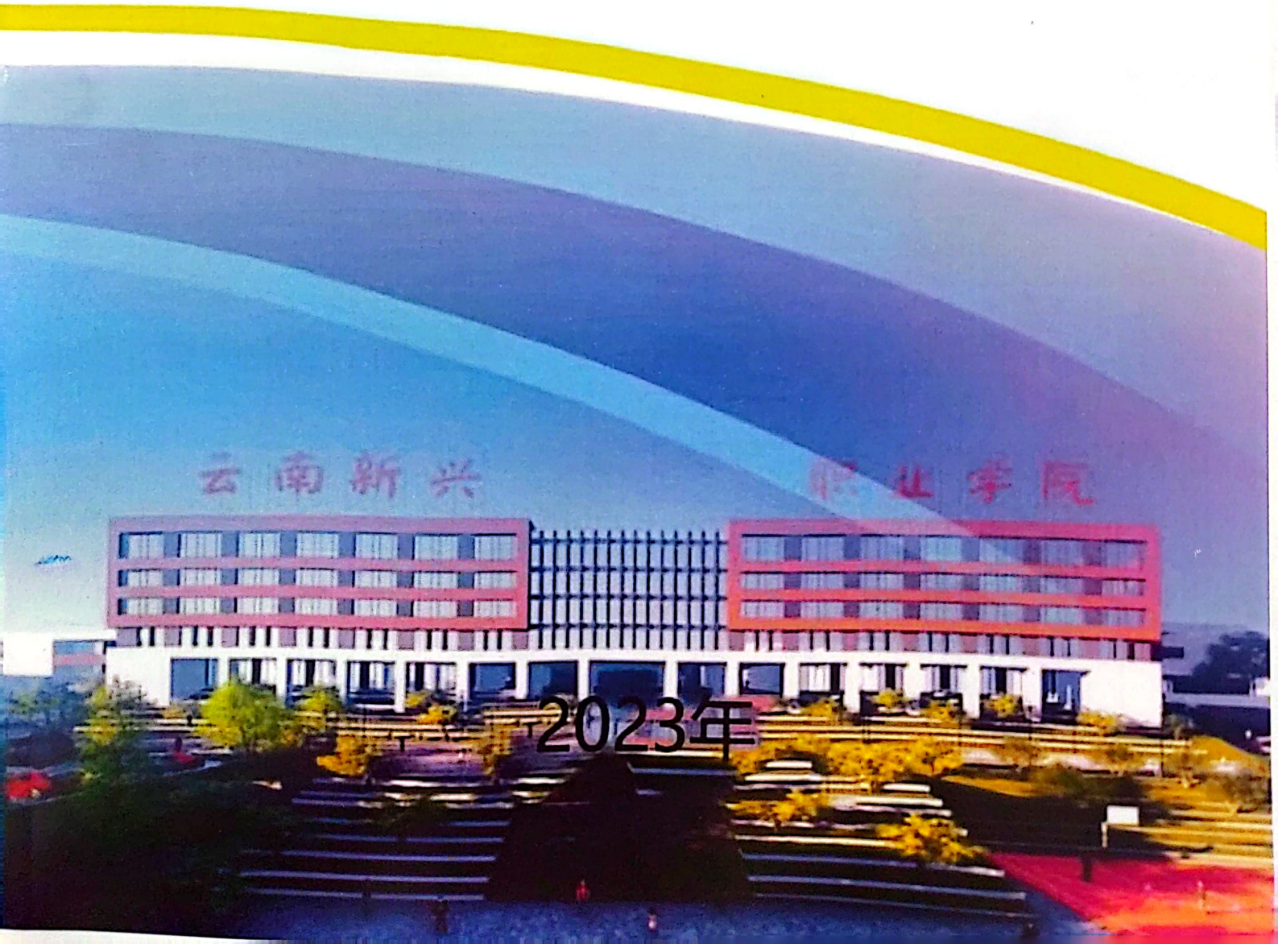
云南新兴职业学院
Yun Nan Xin Xing Occupations Institute

云南新兴职业学院
药学专业毕业实习手册



2023年

目　录

第一部分　学生毕业实习管理规定.....1
　第一章　组织领导.....1
　第二章　实习生守则.....2
　第三章　实习安排.....3
　第四章　实习生休假、请假相关规定.....3
　第五章　违纪行为的认定及处理.....5
　第六章　实习考核与资料管理.....5
　第七章　实习组组长、副组长工作要求.....6
　第八章　关于转点实习和延缓实习的规定.....8
　第九章　其它事项.....9
　云南新兴职业学院学生毕业实习安全承诺书.....10
　毕业实习报告撰写要求.....12
　对实习单位的希望.....13
第二部分　药学专业毕业实习大纲.....14
第三部分　实习过程管理及相关表格.....20
　实习生基本情况登记表.....20
　学生毕业实习基本情况.....21
　学生毕业实习申请表.....22
　学生毕业实习工作任务书.....23
　实 习 周 记.....25
　学生毕业实习期间参加培训、讲座登记表.....65
　毕业实习单位鉴定与评价表.....67
第四部分　实 习 报 告.....69
第五部分　学生实习综合成绩评定表.....77

第一部分　云南新兴职业学院
学生毕业实习管理规定

毕业实习是完成总体培养目标，对学生进行理论与实践综合训练的重要阶段，是高等教育人才培养计划中不可缺少的一个实践性教学环节，是学生走向工作岗位前接触生产实际、开阔视野、认识社会、适应未来工作的一次极好的机会，是培养学生全心全意为人民服务的思想，良好的职业道德，巩固所学基本知识、基本理论、基本技能，提高学生分析问题、独立解决问题，提高创新思维能力的重要阶段。为保证完成人才培养方案的专业培养目标要求，特制定如下规定：

第一章　组织领导

第一条　二级学院学生实习管理工作由学校实习领导小组负责，实习领导小组由分管教学及学生工作的院领导、教务处处长、学生处处长、实习处处长及二级学院院长组成。

第二条　实习处负责统筹安排毕业实习，二级学院和学院实习处与实习单位共同组织和领导实习工作，负责学生毕业实习具体过程的组织实施。

第三条　学生以实习医院或企业（单位）划分实习小组，各实习组设实习小组长，各实习组在实习单位的领导下开展实习工作，实习组长负责实习学生的分组、轮转及协调工作，及时了解和掌握实习学生的实习情况，在整个实习期间，定期向学校实习处及相关领导、老师进行实习情况反馈，实习结束时负责收集学校发放的实习材料，协助处理实习单位的善后工作。

第四条　学生进入各实习单位后，接受学校及实习单位的双重领导，实习单位对实习生的政治思想、组织纪律、工作、生活等方面进

行全面管理。

第二章　实习生守则

第五条　坚持社会主义核心价值观，树立全心全意为人民服务的思想及严谨的工作作风，正确处理学习与服务的关系，努力完成毕业实习计划要求，巩固和提高所学的基础理论、专业知识和基本技能，培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题的能力。

第六条　遵纪守法，遵守学校和实习单位的各项规章制度，服从实习单位的领导，在带教老师的具体指导下完成各项实习任务，尊敬师长，团结同学。

第七条　提高职业道德修养，增强责任感，严防各种差错事故发生，端正服务态度，树立良好的工作作风。

第八条　谦虚谨慎，努力学习，吃苦耐劳，做到脑勤、口勤、手勤、腿勤，不断提高业务水平。实习学生应在医院或企业规定的上班时间之前到达工作岗位，预先做好准备工作及部门（科室）公益劳动。

第九条　实习学生应严守规章制度，遵守操作规程，不得擅越职权和弄虚作假，各种操作应在带教老师的指导下完成，对疑难问题要及时请示带教教师，不得自行处理，以免造成事故差错。因违反操作规程或缺乏责任心而导致的事故差错，学校不予毕业。

第十条　爱护公物，讲究卫生，言谈文明，仪表端正，衣冠整洁。

第十一条　实习期间学生严格遵守实习单位（医院或企业）各项规章制度与操作规程，严禁自由散漫，严格杜绝各类事故的发生，爱护公共和他人财产。如损坏或丢失设备、器械（药品），一律按实习单位的规定，由本人负责赔偿。如因学生本人原因发生工作事故，学生需承担相应责任。同时应主动检讨自己，虚心接受领导的处理，并及时向学院报告。

第十二条　实习过程中出现顶撞、辱骂带教老师、和实习的同事争吵、斗殴、无故缺旷、怀孕等情况而被实习单位终止实习者，可判定为实习成绩不合格，学校将推迟发放毕业证，直到重新完成实习，才能正常毕业。同时兼顾学院学籍管理条列、学生管理条列执行。

第十三条　认真做好学习小结，勤做学习笔记，实习小组要每月召开讨论会一次，交流学习经验，并在实践中不断改进学习方法。

第三章　实习安排

第十四条　毕业实习原则上由学校统一安排时间和地点，中途不得随意变更实习单位，若学生因就业需要，用人单位提出需到该单位实习时，按下列规定实行：

1．所联系的实习单位应符合专业实习要求，并且所联系的名额不占学校在该实习单位的实习名额，实习地点变更所造成的费用由学生与实习单位协商解决。

2．由学生本人向学院递交接收单位出具的拟录用或临时用工且要求到该单位实习的证明及个人申请表，经二级学院审批后报学院实习管理部门备案。

3．实习结束后，须向学校递交实习单位加盖公章的毕业实习手册。

第十五条　实习学生必须按指定日期到达所指定的实习单位，不得提前与推迟，若有特殊情况必须事先书面向二级学院请假，由二级学院审核报学校实习管理部门方可进行调整。

第十六条　实习生到达实习单位后在实习组长的带领下，按时向实习单位集中报到，听从实习单位的安排。

第四章　实习生休假、请假相关规定

第十七条　休假

实习生应严格遵守劳动纪律，按时上下班、值班；实习期间不享受寒暑假；请假未经批准，不得擅自离岗。凡属法定节假日，均应服从实习单位各部门、科室的休假安排，节假日期间，要求在实习单位原地休息。

第十八条　请假规定

（一）请假原则：实习期间原则上不准请假，因病或因特殊情况需离开工作岗位，必须严格按照实习单位要求和学校实习管理规定履行请假手续。

（二）请假手续：

1．因急病请假，可先由实习组长代呈请假条，事后再由本人补办请假手续。

2．慢性疾病或因事请假，必须先填写请假条并经批准后，方能离开工作岗位。

3．请假时应由本人填写请假条并同时提交相关证明（请病假应提交二级乙等及以上医院开具的疾病证明书， 请事假应有相关材料证明），提前一天办理请假相关手续，待批准后方可离开实习单位。

4．请假审批权限：整个实习期间请事假在三天内或病假七天内的由实习单位批准；事假三天以上七天以内或病假七天以上两周以内的，由实习单位审核签署意见后经学校二级学院院长批准报教务处和实习处备案；事假一周以上、病假两周以上由实习处审核签署意见，经实习单位主管领导审核，转二级学院审核后报教务处处长批准。事假一般不得超过两周。

5．请假获准后，应将一份准假单交到实习处，一份交所在实习单位主管部门，办好各项交接班手续后，方得离开岗位。

6．节日（包括春节）离开实习单位，必须履行请假手续。

（三）销假办法

假满返回后，应及时到准假单位销假，不得超假，超假按缺勤处理。

（四）缺勤处理

1．缺勤的认定：在实习时间内，凡未经本人办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗者，均视为缺勤，一天按 8 课时计算，累计旷课时间超过 60 学时者（含 60 学时），按《学籍管理规定》给予处理。

2．在实习期间，病、事假累计达到 15-90 天者，应补足实习时间后方可颁发毕业证，补实习的费用由学生自理。病、事假累计超过 90 天者，不准毕业，应随下一届学生重新实习，重新实习的一切费用自理，重新实习合格后方可向学校申请办理毕业手续。

第五章　违纪行为的认定及处理

第十九条　学生在实习期间违反学校及实习单位有关管理规定，其违纪行为由学生所在实习单位提出书面意见，学校二级学院认定并提出处理意见，并以书面形式上报学校教务处记入学籍档案。

第二十条　学生违纪行为的处分参照《云南新兴职业学院学生违纪处分管理规定》执行。

第六章　　实习考核与资料管理

第二十一条　实习考核与实习成绩评定

（一）实习考核：学生每完成一个部门、科室的实习，所在部门、科室应从知识、技能、态度等多方面对其进行转岗（出科）考核。

（二）实习成绩评定：包括评出成绩和写出评语两方面。

1．成绩评定：部门、科室对学生成绩评定采用百分制，按“转岗（出科）考核”项目对学生进行逐项考核评分，各项目累计得分即为学生在部门、科室的实习成绩。实习单位对学生实习成绩总评定，

根据各部门、科室实习的平均成绩采用优秀（100~90 分），良好（89~80 分）、中等（79~70 分）、及格（69~60 分）、不及格（<60 分）五级记分制。

2. 评语：对学生基础理论知识、操作技能、工作能力、工作与学习态度、思想品德、工作作风、组织纪律，生活等方面做出实事求是的概括性评价。

3. 实习成绩评定结果记录于学生“实习鉴定表”内。

4. 在学校统一安排下，由实习处、二级学院及有关部门组织人员每年进行 1～2 次实习检查，并随机在实习单位抽考实习生，抽考成绩与实习生毕业成绩挂钩。

5. 由于实习学生自身原因无法完成实习或者由于自身违反实习单位实习管理规定及《云南新兴职业学院实习生守则》而被实习单位或学校终止实习，实习学生实习鉴定为不合格，需要重新完成实习，方能正常毕业。

6. 实习期间顶撞或不尊敬带教老师、不遵守相关实习管理制度（请销假制度、管理制度）、不听指示私自操作设备、实习期间怀孕、自行离开实习单位等均视为实习不合格，需要重新完成实习，方能正常毕业。

第二十二条　资料管理

毕业实习手册：毕业实习手册是伴随实习生做好整个实习过程的主要材料，实习生实习结束离开实习单位时由实习小组组长将此手册交实习单位相关部门盖章并签署意见，然后带回学校交教务处存档。

第七章　实习组组长、副组长工作要求

第二十三条　热爱本专业工作，带头遵守实习单位及学校的有关规章制度，在实习中不断培养全心全意为人民服务的崇高思想和良好

的职业道德。

第二十四条　带领全组同学按学校制定各专业《毕业实习大纲》结合各实习单位的实际情况努力完成实习任务；协助实习单位做好实习生的实习安排及转科的相应工作，并检查各同学实习计划的完成情况。

第二十五条　负责定期向学校、实习单位有关负责人或实习班主任汇报实习组同学的实习情况（1 次/月），若本组学生有擅自离开实习点等严重违规行为或其他特殊情况要及时报告实习单位和学院。并向同学传达学院、实习单位的要求。对违纪情况如有不如实向学院或单位汇报者，组长、副组长按规定进行处分。

第二十六条　督促同学按时做好转岗、转科前的实习鉴定，并对每个同学如实填写实习小组鉴定。

第二十七条　负责对本组同学的组织纪律等方面进行考勤，并如实向学院汇报。

第二十八条　定期组织本组同学召开有关生活民主会议、实习讨论会，并做好记录。

第二十九条　负责督促本组同学搞好宿舍及周围环境卫生，安排宿舍卫生轮值；协调好实习生之间的关系。

第三十条　积极组织同学参加单位开展的各项业务学习、文娱体育等活动。

第三十八条　协助学校组织实习的往返工作。督促同学在离岗前作好实习总结并盖单位公章；办妥各项离岗的一切手续；搞好住所和学习场所的清洁卫生；交还宿舍钥匙、归还所借用物品；结清实习期间各项费用。

第三十一条　实习组组长工作职责

1．按实习组组长工作要求负责实习组的全面工作。

2．负责与实习单位沟通，正确反映本组同学的意见。

3．负责组织本组同学的实习往返工作。

4．负责协调与其它学校实习同学及与住宿管理员（房东）的关系。

5．负责组织本组同学召开有关生活民主会议、实习讨论会等。

6．定期和不定期向学院、实习单位或实习班主任汇报实习组同学的实习情况。

第三十二条　实习组副组长工作职责

1．协助组长按工作要求完成各项工作。

2．负责对本组同学的组织纪律等方面进行考勤，并协助组长如实向学院汇报。

3．负责督促本组同学搞好住地及周围环境卫生，安排宿舍卫生轮值等。

4．协助学校进行缴交实习费等有关事宜。

5．负责组织同学参加单位开展的各项业务学习、文娱体育等活动。

6.协助组长组织本组同学的实习往返工作，督促同学在离岗前作好实习单位鉴定并盖单位公章；办妥各项离岗的一切手续；搞好住所和学习场所的清洁卫生；交还宿舍钥匙、归还所借用物品；结清实习期间各项费用，特别要注意与房东结清房租及水电费，并要回结清费用有的收据。

第八章　关于转点实习和延缓实习的规定

第三十三条　转点实习

学生在实习中找到就业单位需转单位（岗）实习者，由学生个人

提出申请，填写相关表格，提供更换实习地点理由的相关资料（录用或聘用证明、拟接收实习单位意见），经原实习单位同意，由二级学院、实习处签署意见，办理好相关手续备案，将剩余实习时间转到接收单位继续实习。

第三十四条　延缓实习

学生因病或因其它原因不能按时实习的，应由学生个人提出书面申请，提供相关资料（如疾病证明），由实习处、二级学院、实习单位等签署意见后，方可办理延缓实习相关手续。办理好相关手续后，将一份表寄回学校实习处存档。

第九章　其它事项

第三十五条 实习期间必须与实习单位职工及其他实习进修人员搞好团结，注意塑造自身的良好形象。

第三十六条　强化安全意识，注意防火、防盗，防交通事故，严禁实习生到江河游泳、参与赌博、酗酒等，确保实习生人身及财产安全。

第三十七条　实习期间不准参与任何形式的传销等活动。

第三十八条　各实习组每季度由实习小组组长向学校实习管理部门提交一份实习情况的书面汇报。

第三十九条　各项实习结束时，实习生务必将所借实习单位的实验仪器、药品、生活用品整理归还。各实习小组组长必须组织好本实习单位实习生写好感谢信，以感谢实习单位对实习生的培养和教育。

第四十条　本规定自发文之日起执行，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十一条　本规定由二级学院负责解释。

云南新兴职业学院

学生毕业实习安全承诺书

本人已经明确毕业实习环节的有关规定，自愿选择用人单位：_____，并严格遵守该单位和学院的各项规章制度，按时完成实习任务。

一、学生应认真学习和遵守实习单位的规章制度，自觉接受实习单位的岗位安全教育和安全技术培训，遵守实习单位所制定的安全上岗制度，遵守所在接受实习单位的安全、保卫规定，严格遵守实操规程和劳动纪律。

二、按规定使用设备，严格遵守操作规程。用前检查，用后验收。未经校外指导教师允许不准私自动用设备，发现异常情况应及时向实习单位指导教师报告。

三、严格遵守云南省教育厅《学生伤害事故处理办法》，防止安全事故发生。

四、严格遵守《云南新兴职业学院学生学籍管理规定》，《云南新兴职业学院学生考勤管理规定》和实习单位的各项规章制度，不能出勤的必须履行请假手续，定期向指导教师汇报行踪。

五、认真学习《云南新兴职业学院学生违纪处分暂行条例》，服从指导教师和实习单位老师的管理和教育。

六、在实习的往返途中要注意人身、财产的安全。在单位实习切忌无事生非，杜绝引发矛盾冲突的言行。

七、实习期间如发生事故及时向所在单位报告，并迅速报告学校。

八、加强团结，互帮互助，共同维护学院声誉和集体安全。

九、承诺向学院提供的各种信息真实有效并无虚假。

如不遵守上述承诺，造成的人身和设备事故，后果由学生自负。

承诺学生签字：

日期：

毕业实习报告撰写要求

一、报告正文

（一）正文的内容

正文由综述、主体、总结和致谢四部分组成。

1、综述

综述是报告主体部分的开端，是全篇的引子。有实习单位基本情况、实习岗位描述等内容。综述部分不少于500字。

2、主体

主体部分，主要是实习过程介绍（做了些什么事）、实习体会、对学校开设课程的建议，学生实训成果的展示和表述，是整个顶岗实习实训过程的再现，本部分占顶岗实习实训报告的大部分篇幅。

主体内容要求思路清晰，合乎逻辑，用语简洁准确、明快流畅；内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。凡是用简要的文字能够讲清楚的内容，应用文字陈述。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，应用表或图来陈述。主体部分不少于2500字。

3、总结

总结是实习过程的总体结论，主要回答“得到了什么”。它是对全文的收束，是顶岗实习成果的归纳和总结，同时，也包括对整个实习过程的感想。

撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词；结论要一分为二，一方面包括实训成果（得），另一方面就是值得改进的地方（失）。总结部分不少于500字。

4、致谢

致谢是对企业提供实训指导的领导、带教老师、同事及相关人员的一种感谢。

5、实习报告正文字数不少于3500字。

对实习单位的希望

1、加强对实习生的领导和政治思想教育，培养学生具有良好的工作作风和树立全心全意为医患服务的思想。

2、根据学校实习计划和实习大纲要求，结合具体情况安排好学生实习，例如安排好带教老师、转岗（出科）考试、考核等。并在业务上严格要求学生，做到严格训练，逐步放手，掌握达标情况，及时矫正补救。

3、请各实习部门（科室）安排一定的业务辅导和专题讲座，并督促学生坚持晚自习。

4、为学生营造一个良好的学习与生活环境，尽量帮助解决学生的膳食、住宿、学习等方面的问题，创造条件让学生有更多的动手机会，耐心指教学生，及时审阅学生完成的工作总结、实习周记、实习报告等文件。

5、对学生严格管理，严格要求。督促学生执行实习各项规章制度，经常检查实习生学习、工作服务态度、组织纪律、生活作风等方面情况，发现问题及时解决。

6、履行审批假制度。严格控制学生请假，请假需有证明材料，凡请事假 3 天以上或请病假 7 天以上的，由实习单位签署意见后，报学校有关部门审批。

7、学生实习结束离开实习单位前，做好实习鉴定工作，并督促学生还清借用物品，搞好宿舍及周围卫生。

第二部分　药学专业毕业实习大纲

一、实习目的：

毕业实习是学生完成教育计划所规定培养目标的重要阶段，是贯彻党的教育方针，加强理论联系实际，提高教学质量的重要环节。通过专业的实际工作锻炼，在实践中得到基本操作的训练，巩固所学理论知识，进一步熟练掌握药学专业的基本技能，培养和提高学生独立工作的能力，树立全心全意为人民服务的思想观念，培养优良的工作作风以及创新精神和实践能力，成为德才兼备、体魄健全的专门人才。

1.巩固所学的理论知识，提高分析、解决问题的能力，培养学生操作技能，从而为毕业后从事药品生产、经营、使用、管理等工作打下基础。

2.把学到的理论知识具体生动地运用到实践中，掌握制备药品、检验药品、经营药品、使用药品的基本工作技能，并对药品的生产、检验、供应、使用等实际工作有一个较为全面认识。

3.能独立从事调配处方工作，掌握常用剂型制备的基本原理和操作技能，并能了解常用制剂的检验方法及操作技能。

4.通过深入社会实践，培养学生良好的职业道德，实事求是、严谨、认真的工作作风，以及健康的心理素质、高度的社会责任心。

5.锻炼学生的社会交往能力，培养学生与人合作的团队精神，使其适应社会，使其成为真正的使用型人才。

6.具有了解国内外新药进展信息的初步能力。

二、实习地点：

具有一定指导能力的药品生产、经营、使用、检验管理、医院等单位进行毕业实习。

三、医院实习内容及要求

（一）制剂室

1、熟悉普通制剂室的工作任务。

2、熟悉普通制剂室的业务技术管理。

3、普通制剂要求掌握如下技能：

各种台称、天平的正确使用；正确使用各种量具；各种药品的取用规则和核对制度；粉碎机械设备的使用；制剂的基本操作—过筛、混合、搅拌、溶解、过滤、分装、包装等操作；常用液体药剂的制备；各种类型软膏剂的制备；含特殊药品成分散剂的处理和制备；硬胶囊的填充；乳剂制备的各种机械设备的作用；中草药制剂的基本操作方法、粉碎、提取、分离、浓缩、干燥等（根据医院条件掌握几种常用中草药制剂制备方法）；片剂、丸剂、栓剂和颗粒剂的制法。

4、灭菌制剂应掌握以下内容：

注射剂一般制备方法；灭菌、无菌操作要求和工作程序；各种材料、用具、药品制剂的消毒灭菌方法；洁净室的卫生要求、使用及控制与管理要点；灭菌眼用药剂的一般制法。

5、熟悉常用普通制剂(滴眼剂、软膏剂、合剂、滴鼻剂、洗剂、搽剂、涂剂、灌洗剂、糖浆剂、乳剂、混悬剂、颗粒剂、丸剂、胶囊剂和片剂等)的制备方法、原理及注意事项。

6、熟悉制剂室卫生管理、人员健康管理。

（二）西药房

1、熟悉处方格式、内容及正确书写方法，了解常用处方的缩写及处方的保存制度。

2、能按照工作程序完成审方、划价、配方、发药等工作。

3、熟悉毒、麻、精神药品的种类及管理办法。

4、掌握常用药品的名称、用途、剂型、规格、用法用量、不良反应，药理作用、药物的相互作用及配伍禁忌等。

5、了解调剂过程中的工作程序、注意事项及出现差错时的处理办法。

（三）中药房

1、熟悉中医处方格式、内容及正确书写方法，处方保存制度。

2、掌握审方、划价、配方、发药等工作程序以及各程序中特殊问题的处理方法。

3、能正确、熟练地进行中药调剂。

4、熟悉常用中成药的剂型、组成、功效、主治及注意事项。

5、了解中草药及其成品药的炮制、加工、贮存。

（四）药库

1、了解药库的工作任务、基本管理制度。

2、熟悉各类药品的陈列、保管、应用方面的基本知识。

3、了解药品预算、统计、日消月结、领取、报销及药品发放等工作程序及注意事项。

4、熟悉药库的设施和设备使用要求。

四、药品生产企业实习内容及要求

（一）药品生产实习基本目标：

1、了解药品生产企业的管理制度。

2、熟悉药品质量检验的程序及要求。

3、熟悉药品生产的工艺流程。

4、掌握药品检验报告书的书写方法。

（二）药品生产实习基本要求：

1、了解药厂各部门的设置、新制剂的研制开发（从处方筛选、

小试、中试到批量生产），生产工艺流程、质量检验与控制、物料管理、环境保护等概况及相互作用。

2、熟悉药品生产岗位操作法，标准操作规程及主要生产设备的使用维护、生产技术管理、GMP 管理要点等。

3、熟悉常用剂型（注射剂、大输液、片剂、胶囊剂、颗粒剂、口服液等)的生产工艺流程，设备的使用、质量监控措施等。

4、熟悉中药材的炮制方法原理。

5、熟悉中药材的提取、浓缩、精制、蒸发、干燥等基本操作方法与原理。

6、熟悉原料药和制剂的质量检验方法与程序。

7、了解药品营销部门的工作内容、工作制度、岗位职责、药政管理和医药商品的条例、方法，应具有的职业道德等。

8、熟悉医药商品的购、销、组织运输、验收、归类、进帐、仓库养护等经营管理环节。

9、熟悉药品生产企业人员的卫生管理、健康管理。

10、熟悉药厂 GMP 文件的编制、管理程序。

五、药检所实习内容及要求

（一）药检所实习基本目标：

1、了解药检所的工作任务。

2、了解药检所的业务技术管理。

3、熟悉制剂质量检查的项目、程序及方法。

4、了解常用制剂快速检验的操作程序。

5、掌握药品检验报告书的书写方法。

（二）药品检验实习基本要求：

1、熟悉中、西药检室常用检验仪器（旋光仪、pH 计、分光度计、

片剂溶出仪、折光仪、高效液相色谱仪、紫外分光光度计、崩解仪、超声振荡仪等）的用途及用法。

2、熟悉药品检验中基本的操作方法（溶出度测定法、pH 测定法、干燥失重法、重金属检查法、灰分测定法、砷盐检查法、有机溶剂残留量检查法、溶液颜色检查法、澄明度检查法、注射液中不容性微粒检查法、粒度测定法、崩解时限检查法、含量均匀度检查法、片剂脆碎度检查法、滴定液配制方法等）。

3、熟悉抽样检查、留样观察的基本工作程序。

4、熟悉常用剂型的检验方法

5、熟悉中药材、中药制剂的检查方法。

6、熟悉抗生素微生物测定法、异常毒性检查法、热原检查法、细菌内毒素检查法、微生物限度检查法、无菌检查法、升压降压物质检查法等。

六、医药经营企业实习内容及要求

（一）社会药房实习基本目标

1、了解零售药店与医院药房的差别。

2、了解社会药房的工作性质、工作要求和工作任务。

3、熟悉社会药房的类型及特点。

4、熟悉社会药房的管理制度。

5、掌握社会药房的基本工作方法及其药品质量管理。

6、熟悉社会药房药库的管理及柜台药品的陈列要求。

（二）药品经营企业实习基本要求

1、了解药品经营企业人员职业道德。

2、了解开办药品经营企业对人员和经营场所的要求。

3、掌握药品采购、储存管理的基本原则。

4、熟悉医药商品流通过程的特点及其配送注意事项。

5、掌握流通领域中药品经营质量的监督管理制度。

6、掌握药品经营中禁止的行为和与药品经营有关的不正当竞争行为。

7、熟悉与药品管理有关的药品分类。

8、掌握对药品销售人员的监管。

9、了解药品经营效益管理。

10、熟悉医药产品的代理谈判程序。