

云南医药健康职业学院 校外实践教学管理处 文件

云医健院校外实践〔2026〕1号

云南医药健康职业学院关于实习学生 考勤管理的通知

各二级学院、全体实习学生：

为加强实习学生管理，规范实习秩序，确保实习质量，结合学校实际情况，现就实习学生考勤管理事宜通知如下：

一、考勤时间

实习学生须严格遵守实习单位的作息时间及相关规章制度，具体上下班时间按照实习单位排班执行。

二、考勤要求

（一）打卡须知

1. 上班期间实习学生需严格按照实习单位的排班要求，

并使用学校钉钉考勤系统进行上班定位打卡，打卡记录将作为出勤的主要依据。

2. 打卡地点原则上为实习单位所在地 500 米范围，若因实习需要跨院区工作的，需提前向辅导员报备，并在考勤系统中做出相应说明。

（二）考勤规定

1. 实习学生要准时上班，不得迟到、早退和旷工；若因病、因事不能按时出勤的，原则上应至少提前 1 天提交请假申请，特殊情况先向辅导员报备。未经批准擅自缺勤的按旷工计算。

2. 请假具体要求参照《云南医药健康职业学院关于印发岗位实习管理办法》（云医健院发〔2025〕144 号）执行。

3. 严禁代打卡、虚报出勤等弄虚作假行为，一经发现，按照《云南医药健康职业学院关于印发实习学生违纪违规行为处理办法》（云医健院发〔2026〕21 号）处理。

4. 钉钉考勤作为实习考核的重要参考依据。单次打卡异常的先由辅导员口头关心提醒并落实去向；按每 10 天为 1 周期，以单周期 3 次（含）未打卡为异常判定。打卡异常的辅导员进行跟踪登记在《云南医药健康职业学院实习学生 10 天未打卡 3 次及以上统计表》，屡次打卡异常的在实习成绩中扣分或作违纪违规处理。

三、相关要求

1. 各二级学院辅导员应高度重视实习学生考勤管理工作，切实加强管理力度，必须每天落实未打卡学生的去向，若出现失联学生或是其他特殊情况，必须及时报告学院相关部门处理。同时，按要求严格统计学生异常打卡情况，精准掌握学生出勤动态信息。为便于工作开展与信息留存，相关统计表格及示例详见附件。

2. 二级学院应充分发挥监督职能，建立常态化抽查机制，每月开展一次实习学生考勤抽查工作，进一步强化考勤管理工作的落实与执行。校外实践教学管理处每年开展两次实习档案专项检查，全面、深入审查实习学生的考勤记录等档案资料，保障实习管理工作的严谨性与规范性。

3. 对于违反考勤规定的行为，学校将依据具体情节轻重，严格按照既定相关规定予以严肃处理，以维护良好的实习管理秩序，切实保障实习教学质量。

四、附则

本通知自发布之日起执行，原有相关规定与本通知不符的，以本通知为准。

附件：实习学生 10 天未打卡 3 次及以上统计表

（此页无正文）


云南医药健康职业学院校外实践教学管理处
2026 年 3 月 24 日

云南医药健康职业学院校外实践教学管理处

2026 年 3 月 24 日印发
