



14 5.31-6.6								
15 6.7-6.13								

填表说明：

- 1、请学生自己每天做好考勤，出勤请在相应的栏目打“√”，缺席请打“×”，请假打△。
- 2、请实习单位的指导老师每周对学生出勤情况审核一次，并签名。

注意事项：

- 1、3月9日前以班为单位将实习地点和联系方式报教学秘书。
- 2、实习结束后将单位签字盖章的实习考核表、出勤考核表交教学秘书。