

山东科技大学文件

山科大财字〔2018〕4号

关于印发《山东科技大学 本科实习经费管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学本科实习经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学
2018年6月15日

山东科技大学本科实习经费管理办法

第一条 为进一步规范本科实习经费的使用与报销管理，提高实习经费的使用效率，保障教学质量，根据国家和学校有关财务管理规定，结合学校实习教学实际，特制订本办法。

第二条 本科实习经费是指学院根据学校年度教学实习任务，在学校下达的年度日常运行经费预算中安排的用于本科实习的费用。实习过程中，如果因特殊情况导致实习经费不足，学院可按照预算调整程序要求，从学院日常运行经费中予以调整补充。

第三条 本科实习教学，是指本科培养方案中独立设置的实习教学环节的统称，主要包括认识实习、生产实习、教学实习、毕业实习等环节。一般采用集中或分散两种形式。学院应根据本科专业人才培养方案要求确定实习安排形式，并加强对实习教学的组织领导。

第四条 实习经费开支范围包括：实习指导教师及实习学生的交通费、住宿费、保险费，实习单位收取的实习教学管理费、实习观摩费，实习教学资料费、耗材费，聘请实习单位技术人员授课及指导费等。

第五条 学院（系、部）在组织教学实习过程中应遵循出行从简、勤俭节约、统筹安排、务实高效的原则，一律不得开支与本科实习无关的费用。

第六条 实习经费的具体开支标准如下：

1. 交通费：指实习指导教师落实实习任务、实习师生往返学校与实习地点乘坐交通工具以及实习期间租用车、船等费用。学生乘坐公共交通工具为：汽车、火车（硬座、高铁/动车二等座）、轮船（三等及以下）。

2. 住宿费：指实习期间实习师生住宿费用。实习学生住宿费标准不超过 100 元/人·天。实习指导教师住宿费可参照《山东科技大学差旅费管理实施细则》（山科大财字〔2014〕25 号）的规定执行。

3. 保险费：指教师、学生实习期间根据需要购买保险的费用，保险费不超过 20 元/人。

4. 实习教学管理费：指实习单位收取的管理费等。

5. 实习观摩费：特指实习单位安排的与本专业实习相关的观摩教学费用、门票等。

6. 实习教学资料耗材费：指实习期间开支的教学材料印刷复印费、实习资料费、网络费、实验用原材料费、元器件费等，但不包括办公用品费用。

7. 授课及指导费：指聘请实习单位的指导教师指导实习及授课发生的费用，标准为不超过 300 元/学时。

8. 实习指导教师实习期间伙食补助可参照《山东科技大学差旅费管理实施细则》（山科大财字〔2014〕25 号）的规定执行，学生无伙食补助。

第七条 学院使用实习经费时，根据实习类型、性质等实际情况，可选择实报实销或包干使用两种方式。具体操作流程如下：

（一）实报实销使用方式

1. 填写《山东科技大学本科实习经费预算表》（附件 1），报请学院（系、部）负责人审批。

2. 如实习地不具备公务卡刷卡消费环境，则可办理实习费借款。借款时需提供《山东科技大学本科生实习经费预算表》（附件 1）和网上报销系统借款单。

3. 实习结束后，填写《山东科技大学本科生实习费报销明细单》（附件 2），连同实习期间实际产生的相关费用票据，一次性提交财务处，报销本次实习的所有费用。

4. 支付给实习单位的实习管理费和讲课费，由各学院（系、部）严格审核，分别凭对方开出的发票及费用明细清单、劳务费（酬金、奖金、实物）发放明细表据实报销，劳务费（酬金、奖金、实物）发放明细表领款人须本人真实签名。

（二）包干发放使用方式

填写《山东科技大学本科生实习费报销明细单》（附件 2），连同学生实习名册一并提交财务处，由财务处核发到教师或学生银行账户，实习期间产生的相关费用票据不再报销。

第八条 选择包干方式使用实习费的学院（系、部），实习经费应由实习指导教师和学生共同管理使用，不能用于学生的生活补助。实习结束后，指导教师须如实向学生公布实习经费使用情况。

第九条 实习结束后，经办人应在 15 个工作日内（寒暑假除外）办理实习费用的报销手续。实习经费如不及时报销，财务处将停止办理该项目的借款、报销业务。

第十条 实习经费属于教学专项经费，专款专用，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用，不得虚报冒领。发生的实习费用不得重复报销，违者将追究相关单位和个人的责任。

第十一条 各学院（系、部）应根据学校文件精神，结合各自具体情况，制定实施细则，尤其要加强对选择包干方式的监督。一是建立监督机制，实行钱账分离，专人负责，严格监督；二是强化经费使用责任制，学院（系、部）是实习经费管理使用第一责任单位，实习指导教师是实习经费管理使用的直接责任人，对实习发生的各种费用的合理性、相关性、真实性、合规性负直接责任。实习班长（组长）对实习经费的使用情况，有知情权和监督责任。

第十二条 财务处要按照有关财经制度办理实习经费的预算核拨、报销和发放等工作；教务处是全校本科学生实习的归口管理部门，应加强实习工作的指导、管理和检查；审计处、监察处等部门要对学校实习经费的使用和管理情况进行监督、检查。

第十三条 本办法由财务处、教务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 《山东科技大学本科生实习经费预算表》
2. 《山东科技大学本科生实习费报销明细单》

附件 1

山东科技大学本科生实习经费预算表

| | | | | | |
|-----------------|---|------|--|----|--|
| 学院(系、部) | | 专业 | | 班级 | |
| 实习性质 | | 实习地点 | | 人数 | |
| 实习时间 | 年 月 日 - 年 月 日 | | | | |
| 经费预算 | 金额：（大写） 拾 万 仟 佰 拾 元整 （小写）¥ | | | | |
| 经办人 | | 指导教师 | | | |
| 学院(系、部) 审核意见 | 签字（盖章）： | | | | |

年 月 日

附件 2

山东科技大学本科实习费报销明细单

_____学院(系、部)_____专业_____班

实习性质_____带队教师(全部)_____

实习地点_____实习学生人数_____

实习时间____年__月__日至____年__月__日 实习天数____

| 经费项目 | 金额(元) | 支付标准 | 说明 |
|-------|-------|------|----|
| 交通费 | | | |
| 住宿费 | | | |
| 讲课费 | | | |
| 管理费 | | | |
| 保险费 | | | |
| 资料、耗材 | | | |
| | | | |
| 其他 | | | |
| 总计 | | | |

注：本表一式三份，财务、教务、学院(系、部)各一份。

经办人：_____ 实习班长(组长)：_____

学院(系、部)领导：_____ 公章

教务处审核人：_____ 公章

年 月 日

