

燕山大学理学院文件

燕理字〔2022〕2号

燕山大学理学院本科实习经费管理办法

为了保障实习工作的顺利进行，规范实习经费的使用，确保实习经费专款专用，提高实习经费的使用效率，根据《关于加强实习教学及其经费管理的实施办法》（燕大校字[2014]229号）的规定，结合学院的实际情况，特制订本办法。

一、经费使用范围

实习经费应精打细算，例行勤俭节约，杜绝铺张浪费和不合理开支。实习经费开支范围包括：实习带队教师及学生的交通费、住宿费、保险费、补助费，实习单位的教学管理费、参观费，实习教学资料费、耗材费，组装元器件费，聘请实习单位技术人员的指导费及授课酬金等。超出上述规定范围和标准的经费，学校将不予报销。

二、经费使用标准

实习经费根据实习执行的实际情况按天计算经费使用情况，每周按5天计算，其中：

1、教师经费

每个班原则上不超过两名指导教师，超过两名的教师经费按照两名计算。

(1) 交通费：实习期间教师往返外地实习地点的交通工具乘坐标准按照同期计划财务处差旅办法执行，交通费用（火车票、长途汽车票）据实报销；市内交通费用（含外地实习地点当地的市内交通）按每人每天80元包干使用，根据实习执行情况的实际天数核发（校内实习、分散实习不予补助）。

(2) 住宿费：教师到外地实习需要住宿时应住标准间（2人间），每个房间每天住宿标准不高于310元。按照住宿发票据实报销，超出部分自主承担。

(3) 保险费：指各专业在实习期间为师生购买的人身意外伤害保险，由各专业与保险公司自主联系，按照相关保险标准执行，据实报销。

(4) 伙食补助：根据校计财处差旅费管理办法，实习期间带队教师每天的伙食补助费为50元，根据实习执行情况的实际天数核发（校内实习、分散实习不予补助）。

(5) 实习教学管理费：指实习单位接纳实习教学而收取的管理费、出入实习地点的证件费等，按照实习单位标准执行，据实报销。

(6) 参观费：指实习单位安排的观摩教学费及艺术类、设计类

专业的景点门票费等，按照实习单位标准执行，据实报销。

综上，教师实习总经费的额度为：外地集中实习每人每天不超过420元，本地校外集中实习每人每天不超过130元，校内集中实习和自选实习教师没有经费及补助；实习经费超出部分由所在学院自主承担。

2、学生经费

(1) 交通费：学生去外地实习所乘坐的交通工具，只报销火车硬座车票、轮船最低等的舱位和长途汽车的普通坐票，市内交通根据实际情况乘坐公共汽车或包车。学生在实习期间超标准乘坐交通工具的费用由个人承担。

(2) 住宿费：学生在实习期间的住房，尽可能请实习单位协助解决；无法解决时，可在实习地点附近自行安排住宿，住宿费据实报销。

(3) 保险费：指各专业在实习期间为师生购买的人身意外伤害保险，由各专业与保险公司自主联系，按照相关保险标准执行，据实报销。

(4) 实习教学管理费：指实习单位接纳实习教学而收取的管理费、出入实习地点证件费等，按照实习单位标准执行，据实报销。

(5) 参观费：指实习单位安排的观摩教学费及艺术类、设计类专业的景点门票费等，按照实习单位标准执行，据实报销。

(6) 实习教学资料费：指实习教学期间为学生下发教学材料的印刷费、复印费以及网络费、实验费等，按照实习教学预算执行，据实报销。

(7) 耗材费：指实习教学期间的材料消耗费、实习教学的元器

件购买和组装费等，按照实习教学预算执行，据实报销。

(8) 指导费及授课酬金：指聘请实习单位的工程师及以上职称专业技术人员指导实习及授课的酬金等，原则上应控制在所实施项目实习经费总额的10%以内。

综上，学生实习总经费的额度：外地集中实习每人每天不超过35元，本地及校内集中实习每人每天不超过25元，自选实习没有经费。

在征得学生同意的情况下，学生的实习经费实行个人成本补偿机制。即各专业在实习出发前将实习经费的预算告知学生，若预算经费超出学校下拨的实习经费额度，超出部分由学生本人自行承担；对于没有条件承担实习经费成本补偿的学生和不接受实习经费补偿机制的学生，各专业应根据实习大纲的要求，为这些学生合理安排实习内容，指定专门的负责教师，确保足额完成实习教学任务。

三、经费使用流程

1、教务处每年秋季学期组织学院各专业填报下一年度的实习计划，每年春季学期批复当年实习经费预算额度。

2、各专业根据实习日历的内容与经费使用标准进行经费预算，按照预算金额到财务处请款。

3、实习结束一个月内，实习经费使用情况在系室内部公示至少3个工作日（保留佐证），公示无异议后，将公示情况表连同原始发票等材料经主管教学院长签字审核，及时进行还款。

4、实习费用发票日期应在实习期间前后不超过3个月内。

5、实习经费应据实报销，原则上各项经费花销不应超过预算额

度。

6、经费报销单据及材料（转账记录、实物照片等）留存电子版或复印件，以备检查。

四、其他

1、各专业需在实习开始前制定实习日历，实习内容必须严格按照上年度秋季学期上报的实习计划落实，不得随意变更实习地点、实习形式、实习计划及实习内容。如因客观原因确实需要变更实习计划的，必须由专业提交变更申请并经学院主管院长审核签字后报教务处，实习经费则要按照更改后的实习地点、实习计划进行预算请款，请款前将教学日历报送教务处备案。

2、因变更实习计划而剩余的实习经费，学校将收回统一管理，各学院不得挪作他用。

3、本办法自公布之日起开始执行，具体由理学院综合办公室负责解释。

