

山东现代学院文件

鲁现代院字〔2023〕8号

关于印发《山东现代学院本科实习经费管理办法(试行)》 的通知

各部门、单位：

为进一步规范实习经费管理，经学校研究同意，现将《山东现代学院本科实习经费管理办法（试行）》予以印发，请各部门单位遵照执行。

山东现代学院

2023年07月07日

山东现代学院本科实习经费管理办法（试行）

（鲁现代教字〔2023〕8号 2023年7月7日）

学生实习是学校人才培养方案的重要组成部分，是实现人才培养目标、培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为规范教学实习经费管理，提高实习经费使用效率，保障教学实习工作正常进行，结合实际，制定本办法。

一、实习经费支出范围

本科实习经费分为实习教学经费和实习基地建设经费

1. 实习教学经费是指用于各专业按照人才培养方案及课程教学进度计划安排的毕业实习（教育实习）、生产实习、认识实习、课程实习等实践教学活动的全部费用，包括指导教师费用和实习学生费用。

指导教师费用是指本校实习指导教师在本次实习中发生的差旅费用，具体范围包括：至实习点往返路费、住宿费、补助费等。

实习学生费用包含校外实习单位教师指导（或授课、指导毕业论文（设计））劳务费、实习单位管理费、交通费、参观费、保险费等。

2. 实习基地建设费是指为开发、巩固、维持实习基地建设而发生的各项费用。

二、实习经费使用原则

（一）按计划使用原则

各二级学院应严格执行人才培养方案及课程教学进度计划，

严格按照教学计划、实习大纲、实习日历、实习经费预算及相关财务规定组织开展实习工作。各二级学院主管院长应认真研究制定切实可行的年度实习执行计划，切实加强对实习工作的领导，保证实习实践教学质量。

（二）规范管理原则

实习经费管理坚持统一计划、统筹分配、专款专用，严格执行学校有关规定，做到不挪作它用、不超标准开支。严禁利用虚假发票、虚假事项套取实习经费，严谨以教学实习为名旅游和挪用、滥用实习经费。

（三）勤俭节约原则

在保证完成实习任务的前提下，应本着“有利于学生专业发展”和“就近就地”原则安排学生实习，能在校内实习的，尽量不到校外实习；能在本地实习的，尽量不去外地实习。实习场所力求稳定，便于学校与接受学生实习的单位之间的相互交流与合作，提高实习效果，节省经费开支。

三、实习经费的预算管理

学校按当年实习人数和标准，将实习经费纳入预算管理。根据根据实习专业类别差异预算实习经费，具体标准为：医学类专业每学期 250 元/生，其它专业每学期 200 元/生。该标准包含使用学校校车的费用。

1. 各二级学院根据教学计划于每年 11 月 30 日前，将下年度《山东现代学院实习经费预算表》（附件 1）报送教务处。
2. 教务处审核并汇总实习经费预算表，报送财务处。
3. 财务处根据教务处提交的汇总实习经费预算表，参照当年

的实习经费预算标准，下达实习经费预算额度。

4. 实习经费实行总量控制，全校统筹。教务处根据不同专业实习活动具体需求，在不同专业调剂使用实习经费。

四、实习经费的支出管理

（一）指导教师费用

实行校外（集中和分散）实习的，指导教师可报销跟队或检查实习期间（根据教师指导、检查实习情况汇总表确定）的差旅费，具体标准按照学校关于差旅费管理规定执行。实行校内集中实习的，指导教师不报销费用。

（二）学生实习费用

实行校外集中实习的，学生实习费用参照以下规定据实报销。

1. 实习单位管理费：指因单位接收学生实习而支付给单位的管理费，由实习单位开出正式票据，并加盖财务专用章（发票专用章），学校凭据报销。只有实行校外集中实习方式时，才可报销实习单位管理费。

2. 教师指导劳务费：指聘请校外实习单位的指导教师指导实习、授课或指导毕业论文（设计）发生的费用，支付标准参照学校相关规定执行，并填写校外人员劳务费发放表。发放方式采用银行转账方式，一律不得以现金方式支付。

3. 交通费：包括学校往返实习单位的交通费（含必须携带的公用设备、资料及其他用品托运费）和实习住宿地往返实习地之间的交通费，不包括出租车、滴滴专车等交通工具发生的交通费用。交通费凭有效票据报销。学校车队可以满足实习用车时，一律由学校派车，车费按学校有关规定结算，报销时须提供车队出

具的收费依据。

4. 参观费：指实习单位安排的教学观摩费，按照实习单位标准执行，据实报销。

5. 户外写生门票费：指美术学类、设计类专业根据实习计划需要发生的写生基地门票费，凭门票报销（含门票及统一发票）。

6. 保险费：指根据实习单位要求，学生实习期间意外伤害保险费用。投保汇总表经二级学院领导审核签字，加盖公章后送交教务处，由教务处与保险公司确认保险单事宜，经费由教务处统一与保险公司结算。

7. 实习教学资料材料费：指实习期间开支的实习资料费、实验用原材料费、元器件费、实习资料印刷复印费等。凭相关票据报销。

（三）实习基地建设费

实习基地建设经费的使用范围包括差旅费、用车费、实习教师培训费等。差旅费、用车费报销按学校相关规定执行。报销实习教师培训费，要求外出参加实习培训的教师应事先提出书面申请，经所在二级学院和教务处审核，经分管领导审批、学校批准后，才能派出。

（四）由教务处直接管理的实习机动经费

由教务处直接管理的实习机动经费可用于实习基地建设、实习教学改革与调研、实习检查与交流以及其他实习管理过程中必要开支的费用。

五、实习经费的使用报销程序及要求

1. 二级学院在组织各类实习活动前两周，将实习大纲、《山

东现代学院实习经费使用申请表》（见附件2）报教务处，经审核后方可实施。凡是未经教务处批准进行的实习活动所发生的费用，将不予报销。

2. 实习经费原则上不予预支。确需预支的，须经二级学院申请、教务处审核、校领导审批后预支，二级学院经办人员到财务处办理借款手续。

3. 实习实践活动结束后两周内，相关二级学院提交实习总结、校内教师指导检查实习情况汇总表、实习教师指导劳务费明细表、相关票据与实习生名单，经教务处、财务处审核和校领导审批后报销。

六、考核和监督

1. 各二级学院要严格按照人才培养方案和实习大纲的要求安排实习内容，各二级学院院长作为本学院实习经费管理使用的第一责任人，对实习课程审批、过程管理、经费分配及使用报销负责。相关专业实习工作负责人要确保相关票据的来源合法，内容真实完整、合规。

2. 参与实习工作的人员不得向接受实习单位提出正常实习活动以外的要求不得在实习期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品。

3. 教务处会同财务处、审计处等部门，对实习教学活动进行随机检查，其结果作为二级学院考核的依据之一。对未按要求进行实习或者未完成实习任务的不予报销相关经费。

七、 本办法不适用于未独立开课的实习实践教学和在校内进行的各项实习实践教学。

八、 本办法自发布之日起施行。

九、 本办法由教务处、财务处负责解释。

