

广西大学轻工与食品工程学院文件

院字〔2022〕4号

轻工与食品工程学院校外实习经费管理 暂行规定

为了进一步规范我学院本科教学实习经费的管理,提高实习经费的使用效率,保证实习工作的正常进行,保障教学实习的水平和质量,根据学校财务部门的有关规定,结合我学院的实际,特制订本办法。

一、基本原则

1. 实习经费是指在实习过程中所发生的费用,主要用于学生实习单位的指导费(约35%)、实习学生和指导教师的交通费与住宿费(约40%)、实习办公费与管理费(约25%)的支出。各专业实习经费数额由学院根据学校划拨到学院的实习经费额度、各专业特点、实习性质、实习地点等确定。

2. 实习经费开支应本着有利于教学和厉行节约的原则,严格管理、专款专用、规范使用,严格按照学校的有关规定,在保证完成实习任务的前提下,“就近就地”安排实习,做到按计划、不超标开支,超支部分由各系自行解决。

3. 实习经费必须由专人管理,经费开支应做到实习前有计划,实习中有账目,实习后有结算。各系要成立至少由3名教师组成的实习经费管理小组,由系主任或专业责任教授任组长,实习经费管理小

组对本专业的各类实习经费进行管理。实习经费管理小组要有负责人、出纳和会计。各种票据要有经办人、验收人、负责人的签字，实习经费管理小组要妥善保管各种票据，并在实习结束 3 周内向学院提交经费开支情况的表格，以备学院和学校的检查。

4、实习经费管理小组负责向学生解释说明实习经费的使用情况。

5、学院应加强实习经费的管理，进行不定期的抽查，确保实习经费的规范使用。

二、基本程序

1、实习前由各专业对教学实习各项开支做出合理的预算，制定预算应当根据实习实际开展的合理需要，根据经费开支范围确定的支出科目编制预算，对主要用途和理由进行详细说明，并写入实习计划中。

2、实习前一周，由实习指导教师填写《广西大学本科生实习计划》（附件一）经主管院长审批，学院盖章后，持学生实习经费发放表到财务处办理取（借）款手续。

3、实习结束后，指导教师应尽快向实习经费管理小组汇报经费使用情况，实习经费管理小组要把实习经费的使用情况做成报表存档、备查。

三、开支标准及相关规定

第一条，集中实习可报销的实习经费包括：交通费、住宿费、伙食补助费、参观费、杂费，聘请实习单位指导人员讲课的课时费、实习单位的实习管理费、指导教师差旅补助费等。

1. 交通费

①长途交通费：指导教师（包括管理教师）按照学校教职工差旅费标准报销；学生按照硬座车票予以报销。

②市内交通费：实习单位在本市，路程超过3站，师生可购买公交车月票，并凭据报销。

③短期的实习和参观可租车，所需费用凭据报销。

2. 实习住宿费：实习期间的住房，应尽可能请接受实习单位协助解决；解决不了时，可在实习地点附近借、租公房（包括学校宿舍）或民房，住宿费用凭正式票据报销；学生住宿需要自带行李的，如果超过乘车规定的免费重量，可办理托运，按托运费凭据报销。

3. 伙食补助费：实习期间，教师伙食补助费按学校差旅费报销有关标准执行；学生不享受伙食补助。

4. 参观费：实习期间，学生在实习单位以外的场所参观费用凭正式票据报销，参观内容仅限于与本专业技术相关的内容。

5. 实习管理费：实习单位需向学校收取实习管理费时，由实习单位开出正式收据，并加盖财务公章，凭据报销。

6. 实习讲课费：如需向实习单位指导人员支付实习讲课费及酬金，必须填写《广西大学轻工与食品工程学院外聘教师讲课费发放表》（附件二），由领款人签名，返校后凭据向系里经费管理小组报销。

7. 其它杂费：实习中所需的劳动工具和材料等，由接受实习单位供给；确有困难的，应在实习经费预算中详细说明，经院系后，凭据报销；实习期间的常备药品、劳保用品等实习所需物品的费用，均应根据节约的原则，按实、凭据报销。

8. 若报销时个别项目没有票据，须由带队教师写出书面说明材料，材料上要有参加实习的每名指导教师的签字并由专业负责人审核、签字后，方可报销。

第二条，散点实习实行经费包干制度。学院根据当年实习实际情况制定统一的发放标准，各系必须按该标准向散点实习的学生发放实习经费。

第三条，其它与实习无关的支出一律不得从实习经费中报销，所支出的费用由院系自行解决。实习过程中发生的如下费用不予以报销：

1. 除特殊专业外，公园门票、旅游车票、参观券等均不得报销；
2. 实习期间，因责任事故造成经济损失，一律由肇事者赔偿，不得报销；

3. 实习期间，因病在实习单位或当地医院治疗费用，按学校医院的有关规定办理，不在实习经费中支出。

4. 实习过程中，实习单位派师生外出执行任务时，其费用由实习单位承担。

四、教学实习经费使用的注意事项

1. 不参加实习的学生不得报销实习经费。

2. 遗失车船或住宿票据，或在实习过程中交通费和住宿费以外的其他开支确实无法取得合法票据的，首先应由当事人写出情况说明，须经至少一名学生、一名教师证明，经系主任或专业责任教授审核后
方可报销。

3. 实习指导教师在经费使用和报销过程中，未能严格执行本规定，或发现有弄虚作假现象的，学院将对其本人及所在系予以通报批评；情节严重者将按照学校的有关规定处理。

4. 指导教师实习期间提倡与学生同行，不论职务高低，不得乘坐飞机或火车软卧。

五、本规定由学院本科教学办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件 1

广西大学

实习教学计划

20 - 20 学年度第 学期

学 院： _____

实习名称： _____

专业年级： _____

实习负责人： _____

实习地点： _____

实习时间： _____

是否实习基地： _____

是否分散实习： _____

年 月 日

一、实习目的

二、实习内容

三、实习队伍

1、 指导教师_____人；学生_____人。

2、指导教师情况

姓名	性别	年龄	职称	学科专业	联系方式

3、学生联系人情况

姓名	性别	联系方式	备注

四、实习的日程安排

实习时间	实习内容

五、实习经费预算

1、交通费	
2、实习费	
3、住宿费	教师： 人× 元/人× 天 = 学生： 人× 元/人× 天 =
4、其它开支	
合计	

六、考核办法

学院领导审核（签名）

学院盖章

年 月 日

附件 2、

广西大学轻工与食品工程学院外聘教师讲课费发放表

序号	姓名	职称	指导班级人数	指导内容	指导学时	金额	领款

负责人：

制表人：

- 备注： 1、如需向实习单位指导人员支付实习讲课费及酬金，请填写以上相关信息，并认真核对。
2、负责人指本院实习负责教师审核签字（签章）。
3、此表需加盖实习单位公章并由领款人签名。
4、此表为样表，请根据指导教师的人数自行增加和调整表格。

广西大学轻工与食品工程学院办公室

2022 年 6 月 23 日印发

校对：李珊珊

录入：李珊珊

排版：杨新艳（共印 8 份）