

# 西南交通大学本科生实习经费管理办法

西交校教[2011]22号

## 第一章 总 则

第一条 教学实习是学校教学计划的重要组成部分,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。为了保证教学实习工作的顺利进行,进一步适应教学改革的深化,更好地发挥实习经费的使用效益,规范教学实习经费使用,特制定本办法。

第二条 根据国家财政拨款和我校财力情况,学校每年按照预算将实习经费划拨教务处,教务处严格按照教学计划且专款专用的方式对实习经费进行统筹管理。各学院应本着厉行节约、勤俭办学的精神,在安排学生实习时,应贯彻“就近就地”的原则,在保证完成实习任务的前提下,能在校内实习的,不到校外实习;能在本地实习的,不去外地实习,就近不就远。

第三条 本办法适用于本校重点本科学生认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查、金工实习、电子工艺实习等实习实践教学环节。

## 第二章 实习经费管理

第四条 实习经费使用形式:集体实习集中使用,由带队教师借款、报销;分散实习由学院(中心)按照实习人数造册,教务处审核后交到计划财务处,直接发放到学生银行卡。教务处和各学院(中心)根据教学计划、实习类别、专业性质及学生人数,合理分配、使用学校的实习经费。毕业设计(论文)的打印、复印费、装订费由教务处明确定点、定时统一造册列表结算,各学院不再实习费中列支。

第五条 每学年春季学期初各学院(中心)根据教学计划安排本学院实习工作,明确实习队带队教师。要求各实习队带队教师上报实习计划和填写实习经费预算表,并根据学院(中心)总体情况汇总本单位实习计划、填写本单位实习经费预算表并上报教务处。

第六条 教务处根据各学院实习计划、经费预算和全校总体实习情况,以及实习经费划拨总额制定全校实习经费使用预算,合理分配到各教学单位。各学院(中心)根据教务处下达经费预算额度合理制定本单位实习经费预算,并下达各实习工作队。

第七条 集体实习在实习前根据实习经费预算限额内向计财处借款。借款单需由学院(中心)主管教学领导签字,教务处审核签字,方可借款。实习结束后实习带队教师向所在学院提交实习总结报告和经费使用清单。学院审核通过方可进行实习经费报销,报销单需由学院(中心)主管教学领导签字,教务处审核签字。

第八条 分散实习在实习前由学院制定经费发放标准报教务处批准,在学生实习结束提交实习报告后,制作分散实习经费学生发放表,报教务处审核后,由计划财务处直接发放到参加实习学生的银行卡上。分散实习期间所发生的其它费用学校均不再给予报销。

第九条 实习经费报销、发放原则上在秋季学期第一月内完成。

### 第三章 实习经费报销要求

第十条 实习经费的报销范围:

实习学生和指导教师的交通费、住宿费;

带队实习教师的差旅费补助;

学生外出实习时外单位人员的讲课、讲座、培训费;

实习单位的实习费;

用于实习的相关耗材;

实习相关的资料费,实习地点发生的实习讲义的复印费;

第十一条 实习经费的使用办法与报销标准

1. 实习学生的交通费:

(1) 在外地实习,学生一律乘火车硬座或轮船有铺位的最低一级舱位。不能乘火车、轮船到达的地区,可乘坐长途汽车。乘车、船到实习所在地,均应按最短、最经济的路线购票。

(2) 在市内实习,交通费凭市内公交车票或公交卡发票据实报销同时附实习学生人数、实习地点、时间清单。实习期间一律不予报销出租车、三轮车等交通工具的票据。

(3) 学生外出实习需统一包车时,须经学院同意后控制使用;与校外单位包车需签订相关的经济合同协议书;个别单位确因校内运输部门及公交单位无法安排实习用车,确需委托旅行社办理外出实习的,报销时凭相关协议合同报销费用,且期间的餐费自理,学校不予报销。经济合同协议书按照《西南交通大学经济合同管理办法》(西交校计财[2009]13)文件规定程序办理。

2. 住宿费:

(1) 学生住宿费：是指学生在外地实习，而实习单位不能提供免费住宿时所花费的费用。学生原则上不允许住星级宾馆。费用总额由学院根据实际情况控制使用。

(2) 指导教师住宿费：原则上教师应与学生同吃、同住。住宿费标准参照《西南交通大学工作人员差旅费管理办法》（西交校计财[2007]3号）。

3. 实习中聘请校外人员讲课、讲座、培训活动的酬金原则上不超过总实习经费的 10%。发放标准及发放方式参照《西南交通大学关于调整部分人员经费开支标准的规定（试行）》（西交校计财 [2008] 8 号）。须对方开收据（盖章）并有领款人签名。报销时需有实习带队教师及学院院长签字认可。支付上述费用时应由经费使用部门按规定预扣个人所得税。

4. 实习经费原则上不报销印刷品费用。实习中所需的实习日志由教务处统一发放，实习指导书、学习材料由学校统一印刷，并由教务处教材服务中心按成本价统一发售。

5. 因购买耗材、资料等产生的超过 1000 元的费用，按照学校财务制度必须转账支付，不得现金支付。

6. 实习费中不得报销各种招待费、通讯费。

#### 第四章 其他

第十二条 各学院（中心）在实习经费的安排上，应坚持量入为出的原则，合理安排实习场所。学生外出实习若超出学校分配给学院的实习经费额度时，其差额部分由学生自理或学院自行解决。

第十三条 凡与实习无关的支出一律不得在实习费中报销，实习经费不得挪作它用，更不得私人占用。实习中如有特殊经费支出，须事先报教务处审核，经学校领导审批后方可执行。

第十四条 实习期间应遵守实习单位的有关规定，学生因违犯纪律和不遵守操作规程造成的经济损失，一律由肇事者赔偿，不得报销。

第十五条 对集体外出实习，实习经费经管人在实习结束后要据实向学生公布实习账目。对截留克扣、虚报学生实习经费者，学校将按相关财务规定严肃查处。

第十六条 本管理办法自公布之日起施行，具体由教务处和计划财务处负责解释。