

桂林航天工业学院文件

桂航教〔2019〕55号

实习实验经费使用管理办法（试行）

为进一步规范学校实习实验经费的管理，提高实习实验经费的使用效率，保障实践教学的水平和质量，结合学校实际，特制订本办法。

一、基本原则及要求

（一）实习实验经费是用于学校各专业教学计划设置的实践教学环节的专项经费。实行“统一预算、统筹分配、专款专用”的原则。

（二）实习实验经费的使用必须严格按照学校的有关财经制度，做到按预算，不超支，厉行节约，专款专用，使有限的经费发挥最大效益。

（三）各教学单位负责人应严格掌握实习实验经费的使用，确保本单位承担的各专业、各年级学生教学计划内各类实习（含实训，以下简称实习）、实验课程的顺利进行。安排实习时，以满足教学大纲为前提，贯彻“就近就地”安排实习，厉行节约。

二、实习实验经费内容及开支范围

本规定中的实习实验经费包含校外实习经费、校内实习实验费用、毕业设计（论文）经费等，具体开支范围如下：

（一）校外实习经费

实习单位管理费（培训费）、校外指导教师劳务费、学生校外实习交通费、教师差旅费、学生校外实习责任险或人身伤害意外伤害保险、学生校外实习费（含交通费及住宿费）、实习研讨的会务费，以及个别特殊专业（如艺术类、旅游类专业等）教学实习必需的、适当的旅游景点门票费等。

（二）校内其他实习实验经费

校内各类实践教学需要购买的实验用品，如实验元器件、耗材（含毕业设计所需部分耗材）等费用。

（三）毕业设计（论文）经费

发放给应届毕业生的毕业设计（论文）、毕业实习经费、毕业设计（论文）指导手册制作费用、耗材费等。

三、组织管理

（一）教务处、财务处为实习实验经费管理部门，负责全校实习实验经费的预算、分配和报销。

（二）教务处负责审核各教学单位实践教学计划、实验实习经费预算，组织各教学单位编制年度实习实验经费预算。

（三）各教学单位领导负责开支审批。

四、工作程序

（一）学校根据人才培养方案、培养目标、社会物价等因素确定各专业实习、实验费、毕业设计（论文）等费用的生均标准。

（二）各教学单位根据当年的预算执行情况，以及下一年度的实践教学计划、实践教学性质、专业特点、学生人数和教学设

备等情况，预算下一年度的实习实验经费，经教务处审核后报财务处，由财务处将预算指标分配各教学单位。其中公共类的实践教学(金工实习等)的实习实验经费，统一分配给课程承担单位。

(三)各教学单位在实习实验经费开支范围和预算额度内，按学校相关的财务审批权限审批后开支实习实验经费。

五、实习实验经费报销

(一)校外实习经费报销

校外实习须事先填写实习(实训)实施计划表，报教学单位分管教学工作的领导批准后报教务处备案。实习结束后，指导教师应在一周内提交实习总结，一个月内凭经费报销单据，经教学单位领导批准，到财务处一次性办理报销手续。不能一个专业班级一次实习分多次报销或由教学单位集中报销。

1. 实习单位管理费(培训费)

实习单位必须收取的实习管理费(培训费)应严格控制，报销时凭实习单位发票报销。如因特殊情况，确实无法取得正式票据的，需事先写出书面说明，经教学单位分管教学的领导同意后，方可以校外指导教师劳务费的方式发放。

2. 校外指导教师工作量

校外集中实习期间的校外指导教师工作量，按照学校要求依据教学工作量文件核算发放，不从实习实验经费中支出。

3. 学生校外实习交通费

教学单位集中组织前往市区内开展实习的租车费，或去外地实习集中送火车站及机场的租车费，在经费预算内凭交通运输业

发票报销。

4. 教师差旅费

学校教师到桂林市所属城区及其乡镇以外地区带领学生参加实习等教学活动，差旅费按照学校差旅费管理办法中有关教师指导实习的差旅费管理规定执行。实习（实训）实施计划表中需明确校内指导教师或带队教师是否计算教学工作量以及工作量的分配方案，计算教学工作量的补助按指导实习补助标准计算，不算教学工作量的补助按出差补助标准计算，需到教务处审核备案。

5. 学生校外实习责任险或人身伤害意外伤害保险

组织学生到校外进行实习，实习前应统一为学生购买实习责任险或人身伤害意外伤害保险。

6. 学生校外实习费

学生前往市区外开展的实习，交通费、住宿费由学生自行承担。教学单位在当年预算额度内，可以给学生发放一定的校外实习费。

（1）校外实习费限额标准：艺术类专业市外实习费每人每年最高限额 200 元。其他教学单位可根据本单位实际情况确定。

（2）实习交通费、住宿费由教学单位按照实习人数造册，如实填写《学生校外实习费发放表》（附件 1），经教学单位领导审批后报账，直接发放到学生银行卡。

（二）应届毕业生毕业设计（论文）、毕业实习经费

学校给予应届毕业生毕业设计（论文）、毕业实习经费，用于毕业设计（论文）制作、打印费用以及毕业实习交通费、住宿

费、分散自主开展的毕业实习保险费。

1. 应届毕业生毕业设计（论文）、毕业实习经费限额标准：艺术学类 200 元/人、工学类、理学类 150 元/人、文学类 80 元/人。

2. 由教学单位在春季学期第 15 周前填写《应届毕业生毕业设计（论文）、毕业实习费发放表》（附件 2），经教学单位领导审批后报账，直接发放到学生银行卡。

（三）校内其他实习实验费报销

实践教学过程中需要购置的实验用品由课程承担单位在经费预算范围内购置。按国有资产管理处相关规定执行耗材采购流程，办理验收手续后，凭发票报销。

本办法适用于我校普通全日制学生，从公布之日起执行。本办法由教务处、财务处负责解释。

附件：1. 学生校外实习费发放表

2. 应届毕业生毕业设计（论文）、毕业实习费发放表



