

惠州学院文件

惠院发〔2015〕88号

关于印发《惠州学院实习经费使用与管理办法（2015年修订）》的通知

各部门：

《惠州学院实习经费使用与管理办法（2014年修订）》（惠院发〔2014〕54号）自2014年实施以来，较好地规范了我院实习经费的管理。但在实施过程中，个别条款需要进一步明确、细化。经相关部门认真讨论，并经第296次院长办公会审议通过，现将《惠州学院实习经费使用与管理办法（2015年修订）》予以印发，请遵照执行。

惠州学院
2015年7月2日

惠州学院实习经费使用与管理办法

(2015年修订)

为加强实习经费的管理，提高实习经费的使用效益，保证实习教学的顺利进行，结合我院的实际情况，特制定本办法。

一、实习经费的使用范围

实习经费主要用于实习接收单位的实习指导费、水电费、厨工费、管理费；实习师生的交通费，住宿费，指导与带队教师的差旅补助，实习教学的联系费，实习办公用品等消耗品费，聚餐费，巡视检查所需开支等。

二、实习经费标准（含实习用车费用）

（一）传统师范专业（包括汉语言文学、思想政治教育、历史学、英语、数学与应用数学、化学、物理学、生物科学、地理科学、音乐学、体育教育、美术学、计算机科学与技术、学前教育）的教育实习经费标准为 300 元/生·届；其他专业的毕业实习经费标准为 200 元/生·届。

（二）对于实习教学任务较多的专业，学院增加其实践教学经费。主要有如下专业：

1. 地理科学、旅游管理专业的综合实习经费标准为 400 元/生·届。

2. 生物科学、园林、生物技术等专业的课程实习经费标准为 300 元/生·届。

3. 美术学专业的专业实习经费标准为 500 元/生·届；产品设计、视觉传达设计、环境艺术设计专业的专业实习经费标准为 400 元/生·届。

4. 历史学专业的野外实践、建筑学专业的色彩实习、广播电视学专业的媒体见习经费标准为 200 元/生·届。

三、实习经费的支出项目和标准

(一) 实习学生的交通费。

1. 学生到外地集中实习，一律乘坐普通火车硬座、轮船最低仓位或普通长途汽车。以上车船票均按最近直达线路计算，凭票按实报销，若超标准，超标部分不予报销。

2. 在市内校外进行集中实习的学生，市内交通费实行包干管理，按 30 元/生的标准给予补贴。凡学院解决交通工具、实习单位派车接送或提供住宿的，交通费不予补贴。

(二) 实习学生的住宿费。学生到外地参加集中实习所发生的住宿费按每人每天不高于 20 元的标准(实习单位免费解决住宿的除外)，凭住宿发票在限额内报销。

(三) 付给实习单位的管理费(含实习指导费)。付给实习单位的管理费按 100 元/生的标准支付，造册签领报销。

(四) 校内实习指导教师的实习差旅费按学院出差标准报销。

(五) 分散实习学生的补贴。经申请同意进行的分散实习，按人均实习教学经费的 60% 给予补贴(即传统师范专业 180 元/生，其他专业 120 元/生)。该补贴由系(部)造册到财务处办理，直

接拨入学生的银行帐户。

(六) 餐费。联系实习单位、与实习单位领导和指导教师工作餐等餐费控制在每年每个专业 3000 元以内。

(七) 其他。在实习过程中发生的其他费用(如联系实习的交通费、实习耗材、资料印刷等)可在额度内凭正式发票报销。其中联系实习的交通费可开支出租车费、汽油费,不超过总经费的 10%。

四、实习经费的管理要求

(一) 实习经费严格执行计划管理。每年 9 月份,各系(部)根据人才培养方案和实习经费预算额度计算标准,测算下一年度本部门的实习经费预算额度报教务处,教务处根据各系(部)的预算,测算全院的实习教学经费,报财务处审核。

(二) 学院划拨实习经费预算总额后,教务处配合财务处根据经费预算标准,结合各系(部)实习教学计划、各专业特点、实习学生人数和上一年度实习经费使用情况等再进行定额分配至各系(部)。

(三) 实习教学经费的管理。

1. 实习教学经费由各系(部)管理使用。

2. 各系(部)必须对实习教学经费的管理与使用效益负责。

实习教学经费必须专人管理,专款专用。严禁冒领和挪用,此类行为一经发现,予以严肃处理,责令责任单位负责追回损失,并根据相关规定追究相关负责人的责任,并减拨下一年度的实习教

学经费。

3. 各系（部）的实习教学经费使用情况要接受财务处、教务处和实习生的监督。

五、实习经费的报销程序

1. 各系（部）于实习开始前一周向教务处提交实习计划、《学生实习情况统计表》和《实习教学经费使用计划表》。经教务处确认后，实习带队教师根据实习需要，到财务处办理实习经费借支手续。

2. 实习结束两周内，应及时填写《实习教学经费支出明细表》，连同实习总结一并报教务处备案后方可到财务处报账。

3. 各系（部）整理相关票据，由经手人、证明人、实习生代表（两人）、分管实习工作的系副主任、系主任签字后，持《实习教学经费支出明细表》到财务处报账。

4. 各系（部）负责人应敦促相关教师及时报账，不得拖延，否则不予借支其他实习经费的款项。

六、附则

（一）本办法自公布之日起执行，原《实习经费使用管理的暂行规定》（惠院发〔2014〕54号）同时废止。

（二）本办法由教务处、财务处负责解释。

