

# 西南林业大学文件

西南林教〔2017〕2号

---

## 关于印发《西南林业大学本科教学实习经费 管理办法（试行）》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

《西南林业大学本科教学实习经费管理办法（试行）》经2017年6月26日校长办公会议研究通过，现予以正式印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学本科教学实习经费管理办法（试行）



附件

# 西南林业大学本科教学实习经费 管理办法（试行）

## 第一章 总则

为进一步加强本科教学实习经费管理，提高使用效益，保障教学实习质量，根据国家有关文件精神 and 财务规章制度，结合我校实习的具体情况，特制定本办法。

**第一条** 教学实习经费是指由学校预算安排，专项用于本科教学人才培养方案中规定的实践教学环节中的实习、课程设计、毕业实习和毕业论文（设计）等项目的经费。实习方式包括集中实习和分散实习，集中实习是指由学院（部）按班级或课程为单位统一组织安排的实习，其余为分散实习。

**第二条** 实习经费属实习教学专项经费，应坚持按培养方案执行、勤俭节约、专款专用的原则，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。

## 第二章 实习经费的预算

**第三条** 各学院（部）应按学校财务要求的时间编制年度教学实习经费预算，教学实习经费预算由各学院（部）根据学生培养方案，教学实习的性质、人数、时间、地点及相关标准等内容制定，以《西南林业大学×××学院（部）×××年度教学实习计划》和《西南林业大学×××学院（部）×××年度教学实习经费预算报告》的书面形式上报教务处，教务处审批汇总后报财务处安排年度教学实习经费，纳入学院（部）教学业务费预算。

**第四条** 各学院（部）按以下标准编制预算，在校内实习的经费使用额度按每人每天不超过 20 元，主要是材料费、低值易耗品等杂费支出；在校外昆明市内实习经费使用额度每人每天不超过 40 元，主要是交通费、实习管理费、保险费等；在校外云南省内实习经费使用额度每个学生一天不超过 150 元，主要是交通费、实习管理费、住宿费、保险费等；在云南省外实习经费使用额度每人每天不超过 200 元，主要是交通费、实习管理费、住宿费、保险费等；毕业实习、毕业设计（论文）费用不超过 500 元。集中外出实习时间计算以往返车票时间为准，其他实习的时间计算以人才培养方案规定为准。

### **第三章 实习经费的使用**

**第五条** 下拨到各学院（部）的学生实习经费由学院统筹安排使用，做好实习经费的管理使用工作。

**第六条** 校外集中实习经费支出范围包括指导教师及学生的差旅费、实习管理费、保险费、杂费等；分散实习经费包括学生的交通费和保险费，保险费仅为实习期间学生和老师的的人身意外伤害险。具体标准如下：

#### **（一）差旅费**

指实习指导教师、学生往返学校与实习地点的交通费、住宿费、伙食补助费和实习期间车船租用费等。指导教师、学生的差旅费按学校差旅费管理办法执行。

##### **1. 交通费**

##### **（1）城市间交通费**

学生到外地实习原则上只能乘坐火车硬座、轮船最低一级的舱位、长途公共汽车等交通工具。特殊情况下，经院（部）负责

人批准,学生可乘坐动车组列车二等座。城市间交通费凭据报销,学生退票手续费原则上不予报销。

学生在外地实习期间因病(需有当地医院证明)由实习地点返校或返家,经院(部)负责人批准,可报销硬席卧铺票或动车组列车、高铁列车的二等座、飞机经济舱。

## (2) 市内交通费

市内交通费包含在实习综合补助中,包干使用。

## 2. 住宿费

学生原则上不得住招待所、宾馆、酒店等,应尽可能由实习单位协助解决住宿;如非住不可的,在实习综合补助额度内使用。

## (二) 实习管理费

### 1. 实习单位管理费

如实习单位要求交纳管理费,按接收实习单位标准执行,原则上每人每天不超过10元,实习管理费凭实习单位开具的正式票据,回校报销。

### 2. 参观费

学校或实习单位组织的观摩教学、门票等费用凭票报销,与实习无关的费用不予报销,参观费、门票费的使用必须事前由院(部)负责人审批。

## (三) 指导费及授课酬金

聘请接收实习教学单位的专业技术人员指导实习及授课等,酬金标准控制在每人每天300元以内,每门课程原则上只能聘请1人讲课。

## (四) 杂费

实习期间教学材料印刷费、复印费、耗材费等,在实习费额

度标准总额内凭发票报销。

#### **（五）保险费**

校外实习必须购买意外伤害保险，集中实习可购买团体险，分散实习可购买个人险。集中实习不超过 30 元/人，分散实习不超过 100 元/人。在实习费额度标准总额内凭发票报销。

#### **（六）实习综合补助**

实习综合补助仅针对学生发放，包含住宿费、伙食补助费和市内交通费，按实际实习天数报销，包干使用。实习综合补助标准按照学校差旅费管理办法规定执行。

**第七条** 毕业实习、毕业设计（论文）经费在实习总经费中按每人不超过 500 元标准控制使用。毕业实习、毕业设计（论文）经费用于实习材料费、差旅费、管理费、毕业设计（论文）制作（包括资料费、打印复印费等）。

### **第四章 实习经费的报销**

**第八条** 实习经费的审批由各教学单位依据教学实习计划，在预算范围内由学院（部）主管教学工作的副院长（副主任）负责审核，经学院负责人批准后，到财务处办理报销手续。

**第九条** 集中组织实习的经费可由各学院指导教师统一借款，统一使用，统一报销。实习结束后，学生应按要求整理相关票据交给实习指导教师，由实习指导教师凭合法有效票据并附上《西南林业大学实践教学（实习）计划表》，一次性报销本次实习的所有费用。

**第十条** 分散毕业实习学生经费的报销，可以以指导教师为单位凭票据报销；也可以以指导教师为单位在经费预算额度内直接发放到学生个人银行卡，如选择直接发放到学生个人银行卡

的，按财务相关规定造册，由学院（部）负责人审批并加盖学院公章后，并附《西南林业大学毕业论文（设计）实习经费计划汇总表》，由指导教师到财务处办理相关报销手续。

## **第五章 其他**

**第十一条** 本办法只适用于本科生及指导教师的实习经费开支。

**第十二条** 为确保实践教学经费使用确有成效，教务处将不定期组织实践教学专项检查，查阅实践教学相关文档、材料，凡发现指导教师未按实践教学（实习）计划授课或旷课等情况，将视情节进行院内或校内通报，给予严肃处理。

**第十三条** 教务处将不定期抽查并采取走访学生、召开学生座谈会的方式同步跟踪与监督实践教学开展情况，如发现在实践经费使用过程中存在虚报、瞒报或挪作它用的，一经查实，将按学校规定对直接责任人和单位处罚。

**第十四条** 财务处将抽查学生实习费报销票据及使用的真实性，对虚报实习费、使用虚假发票等手段套取学校资金的行为，移交学校纪检监察部门进行严肃处理。

**第十五条** 本办法由教务处、财务处负责解释，自发布之日起施行。