中山大学文件

中大教务〔2017〕131号

中山大学关于印发《中山大学文理工科 本科生实习经费管理办法》的通知

各学院、直属系：

为进一步规范和加强本科生实习经费的管理，提高实习经费的使用效益，促进本科生实习实践教学活动的开展，特制订《中山大学文理工科本科生实习经费管理办法》。

该办法经中山大学2017年第17次党委常委（扩大）会议审议通过，现予公布实施。请遵照执行。

中山大学
2017年9月11日

中山大学文理工科本科生实习经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强本科实习经费管理，提高实习经费的使用效益，促进本科生实习实践教学活动的开展，根据《中山大学预算管理办法》、《中山大学差旅费管理办法》等相关财务管理制度，特制定本办法。

第二条 本办法所指的实习经费是指由学校预算下达并通过教务部分配给各院系统筹使用的学生实习实践教学经费，包括本科教学业务费中的实践教学经费、本科实习教学基地建设项目经费及野外实习教学专项经费等。

第三条 本科生实习经费的具体用途。

（一）本科教学业务费中的实践教学经费，用于实习实践教学环节产生的各类费用支出，如社会实践、田野调查、生产实习、课程实习等。

（二）本科实习教学基地建设项目经费，用于本科实习基地建设及基地各项实习教学活动产生的费用支出。

（三）野外实习教学专项经费，用于相关学科和专业开展野外实习教学活动产生的费用支出。

第四条 本科实习经费的使用遵循“专款专用、厉行节约、就近实习、结余收回”的原则。

第二章 预算申报和下拨

第五条 本科生实习经费纳入学校经费预算管理体系，采取日常经费与专项经费管理相结合的模式。

教务部是学校本科生实习经费统筹管理责任部门。负责组织全校本科生实习经费预算草案编制，监督预算执行及对各院系预算执行情况进行绩效考评等。

各学院(直属系)是本院系实习经费预算编制与执行主体，负责根据人才培养方案和教学计划的要求，做好实习经费使用进度安排，保障实习经费支出的有效性。

第六条 本科教学业务费的预算申报、审核与划拨。

(一) 申报。院系结合本单位本科实习实践教学计划，按照学校预算管理部门的通知要求，经学院(直属系)党政联席会议审核批准后，向教务部提交院系实习经费下一年度预算方案及上一年度实习经费预算执行情况报告。

(二) 审核。教务部对各院系提交的预算方案进行审核，并提出审核意见。审核内容包括院系执行学校人才培养目标情况，各项收支依据和定额标准的合理性，上一年度实习经费预算执行情况以及为完成预算拟采取的措施是否恰当等。

(三) 划拨。教务部依据学校预算下达及教务部审批的各院系预算方案划拨经费。

第七条 本科实习教学基地建设项目经费及野外实习教学专项经费，由教务部统一组织项目申报、评审和立项，并根据预算约束与评审结果下达经费。

按项目运行的专项经费可根据实际情况分次拨款或一次性

拨款。

第三章 实习经费的支出

第八条 本科实习经费支出范围。

实习经费用于公用经费、劳务费和专家咨询费、其他业务经费的支出。不得用于接待餐费、与实习教学无关的开支和其它按规定不能开支的费用。

（一）公用经费一般包括材料费、印刷费、邮电费、资料费、交通费和差旅费、教学资源使用费、设备及办公家具购置费等。

1. 材料费：实习过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值耗材的采购费用，如实验耗材费等。

2. 印刷费：实习过程中产生的各类文件资料复印、印刷、出版等费用。

3. 邮电费：实习过程中产生的邮寄费、电话费、带队教师手机通讯费、实习当地的网络费。

4. 资料费：指文献收集、录入、翻拍、翻译资料、制图等费用，必要的图书、音像、软件开发购置与改造费，以及数据采集中的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析费用等。

5. 交通费和差旅费：指实习过程中开展的国内调研与交流、野外作业等所发生的市内交通费（含广州市）、城市间交通费、食宿费及其它。

6. 教学资源使用费：实习过程中使用校内外现有仪器设备、

场地(馆)及其它所缴纳的费用,如管理费、水电费、讲学费、测试费、向导费等。

7. 设备及家具购置费: 实习基地建设过程中, 根据实习教学需求, 确实需要购置实习设备和家具, 且具有提供给我校本科生实习的专用场所并且有我校人员进行专人管理的, 经院系审核并报学校教务部批准后进行购置的费用。所购设备和家具必须纳入学校固定资产进行管理。

(二) 劳务费和专家咨询费。劳务费是指支付给直接参与实习教学活动的临时聘用人员的劳务性费用。专家咨询费是指在实习过程中产生的专家论证、评审、鉴定、实习授课的咨询费等。

(三) 其他业务费主要用于在项目实施过程中产生的保险费、体检费、学生实习伙食交通补贴、应对意外突发事件的费用等其它必要的支出。

第九条 本科实习经费的支出标准。

(一) 公用经费等其他业务经费的开支范围和标准按照学校相关财务制度规定, 凭票据据实报销。

其中, 劳务费原则上控制在当次实习教学活动总费用的 25% 以内, 确因实习教学需要, 超出 25% 的, 须经院系负责人批准后由院系提出申请, 报学校教务部审批。

(二) 对于院系组织由教师带队、学生集中进行的实习实践教学活 动, 除伙食补助费、带队老师手机通讯费外, 其他费用按标准凭票据实报销。

带队教师标准：

1. 差旅费按照学校差旅费管理的相关规定标准执行。

2. 如果带队教师在院系所在市内开展实习教学且不住宿的，按 50 元一天计发伙食补助费。

3. 带队教师在实习期间按自然天数连续计算不超过 15 天（含 15 天）的，予以补贴手机通讯费 100 元；15 天以上的，予以补贴手机通讯费 150 元。

学生标准：

1. 交通工具乘坐标准：城市间（往返程）原则上乘坐火车硬座、高铁二等座、轮船最低一级床辅的舱位或长途汽车。如发生购票困难、在车船上过夜的、乘坐车船时间连续计算达到或超过 12 小时的，可根据实际情况乘坐火车硬卧。市内交通原则上乘坐公共交通工具。对于在偏远地区或实际需要中必须租车的，按照学校租车费报销规定执行。

2. 住宿费：每人每天不超过 200 元。

3. 餐费：每人每天 60 元。

（三）在偏远地区集中进行实习实践教学活动中，应本着勤俭办学、节约开支的原则，尽可能接受实习单位和当地政府的协助，解决食宿行问题。但由于地点偏、远，部分差旅等支出确实无法取得票据时，相关费用可以实行标准内“多退少不补”的限额政策。具体如下：

限额为师生每人每天 190 元，含租用交通工具费、住宿费和餐费等。未使用完的限额借款经费应及时返纳学校，限额费

用超支一般不补。确有特殊原因造成实际支出超出限额标准的，须由学院审核后报学校教务部审批同意方可报销冲账。

（四）根据院系实习教学安排，对于院系组织且无带队教师的学生分散实习实践活动（含校区所在市内），院系可结合相关专业、行业的特点，在实习单位不解决实习期间用餐的情况下研究决定是否给予学生实习伙食交通补贴。

1. 实习伙食交通补贴标准为每人每天 50 元。

2. 学生分散实习的住宿一般由实习单位解决，如确需在外住宿的，经院系审批后住宿费按照上述集中实习标准凭票据据实报销。

第十条 本科实习经费的报销。

（一）由教师带队、学生集中进行的实习实践教学活动中，由带队教师提出详细计划（包括实习地点、内容、路线、天数、人数、交通工具等），填写《中山大学学生实习差旅费借款申请表》，经所在院系核实，主管教学副院长审批、签字并加盖单位公章后，到学校核算中心办理借款手续。

实习结束后一个月内，带队教师须填写《中山大学学生实习差旅费报销核定表》，整理相关票据和支出凭据材料，经主管教学副院长审核并在报销表上签名加盖单位公章后，提交学校核算中心办理报销冲账业务。

各项开支均应凭票据据实报销，对于实行限额政策中无票据的各项开支须做书面记录，写清楚开支内容、具体金额、开支时间等，由参加的全体学生及当地参与人员签字，并尽量获

取如租车船收据等其它相关凭据。

(二) 学生分散实习实践活动，学生应于实习结束后一个月内，提交实习单位出具的实习证明、本人实习总结和票据给院系。在发放学生实习伙食交通补贴时，院系须严格确认学生分散实习天数并经主管教学副院长审核、签名并加盖单位公章后，在学校财务系统上统一办理发放。发放完毕后，须打印纸质版发放清单由每位领取学生签名确认。学生领取补贴后不再报销实习期的市内交通开支。

实习单位出具的实习证明应包括实习天数、每天实习小时数、实习岗位、实习内容，实习期间工作表现和考核评价等内容，并加盖实习单位公章。

第四章 监督与检查

第十一条 教务部会同学校财务主管部门不定期对各院系实习经费管理和使用情况进行监督检查。检查结果及时反馈给院系，并作为后续投入和相关考核的依据。

第十二条 检查过程中，出现以下情形的，教务部将会同学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，并依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位不履行审批手续或审批控制不严的。
- (二) 虚报冒领实习经费的。
- (三) 重复报销实习经费的。
- (四) 挪用实习经费的。

(五)擅自扩大实习经费开支范围和提高开支标准的。

(六)实习限额费用不按规定提供说明和依据的。

(七)其它违反本管理办法的行为。

对于项目经费，须在预算年度内或项目执行期内使用完毕，未使用完毕的项目经费，学校将予以收回。

第十三条 院系须结合本年度实习教学情况，于次年年初向教务部提交本单位实习经费预算执行上年度报告。预算完成情况将作为教务部对各院系年终绩效考核的重要参考依据。

第十四条 院系使用本管理办法范围外经费安排学生实习的，经费使用参照本办法执行。

第五章 附则

第十五条 本办法经学校党委常委会审议通过，自2017年8月9日起施行。

第十六条 本办法由教务部负责解释。