

南方科技大学文件

南科大〔2015〕32号

关于印发《南方科技大学本科实习教学经费管理办法（试行）》的通知

各系、各部门：

经研究决定，现印发《南方科技大学本科实习教学经费管理办法（试行）》，请遵照执行。

特此通知。



南方科技大学本科实习教学经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强本科实习教学经费的管理，确保实习经费合理使用，保障实习教学水平和质量，根据国家有关财务规章制度和学校财务相关管理规定，结合我校本科教学实习的实际情况，特制订本办法。

第二条 实习教学经费是指由学校预算安排的，专项用于支付本科培养方案规定的实践教学环节中的实习教学经费开支，属实习教学专项经费，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。

第二章 经费使用管理

第三条 本科实习教学经费的使用须遵循“专款专用、节约有效、合理使用”的原则，各系可根据本专业实际情况对学校下拨的实习经费统筹安排、适当调配使用。

第四条 各系应根据教学实习计划的安排，审定各专业实习经费预算，由系负责人批准后，交教学工作部审核。学校财务部按相关规定给予报销。

第五条 各系对本科专业实习教学经费的使用和报账必须符合学校的相关财务管理规定。

第三章 经费开支范围与标准

第六条 实习教学经费开支范围包括：实习指导教师及实习学生的交通费、住宿费、补助费，接纳实习生单位的实习教学管理费、参观费，实习教学资料费、耗材费，聘请实习教学单位技术人员指导费及授课酬金等。

第七条 指导教师的补贴标准：指导教师的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费的规定标准执行。

第八条 学生实习补贴标准如下：

1. 交通费：在市内实习，学生需乘坐公共交通工具，凭发票报销。市外实习使用学校预算经费乘坐的交通工具为：硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船普通舱位等交通工具。

2. 住宿费：学生实习期间的住宿，应本着勤俭办学、节约开支的原则，尽可能由接受实习单位等部门协助解决。解决不了时，可在实习单位附近借、租公房（含学校）或民房、或住招待所，学校提供补助，住宿费补助标准为：每人每天 100 元包干。对实习单位提供住宿的学生，学校不另外发放住宿补助。

3. 伙食费：学生实习期间，伙食补助费按照每人每天 50 元包干。

报销实习补贴时，需附学生名单，在外住宿的必须同时提供

有效住宿证明。

第九条 实习管理费和讲课酬金

1. 实习单位收取实习管理费，应开具实习单位财务发票方可报销。

2. 实习期间聘请实习单位人员作专题报告要讲究教学效果，严格掌握讲课次数，最短讲课时间不少于1小时。支付讲课酬金的标准为：正高职称 1500 元/次，副高职称 1200 元/次，中级职称 800 元/次。讲课酬金的支出应控制在总实习费的 10%以内。

第十条 实习耗材和资料费

实习耗材：指用于开展实习的各类耗材和消耗品；

资料费：指用于实习所产生的复印费、打印费、实习报告等印刷费及相关工具书的费用等。

第十一条 实习业务费

在联系落实学生实习过程中发生的不可预见性支出可作为“实习业务费”处理，本项支出应控制在总实习费的 8%以内。“实习业务费”的开支需有一定的凭据，并有经办人和系负责人签字，并加盖公章后方可报销。

第四章 经费报销管理

第十二条 实习开始前，由实习指导教师根据实习教学计划填写《南方科技大学实习经费预算申请表》，经系负责人签字后，

提交教学工作部审核备案。

第十三条 实习结束后，指导教师应本着实事求是原则，按照本规定中的费用支出标准予以报销，经系负责人审核批准后，报教学工作部审核，到财务部报销。

第十四条 各专业实习结束后，应在本年度内及时将涉及实习的所有费用支出凭证收集完整后，一次性办理报销。不得将一次实习费用分多次报销或跨年度报销，否则教学工作部不予受理。

第五章 附则

第十五条 本办法自颁布之日起实施，由教学工作部和财务部负责解释。

第十六条 本办法所涉及的经费标准、费用报销等规定如有与《南方科技大学差旅费管理暂行办法》等学校财务制度不符，以学校财务制度为准。

附件：南方科技大学实习经费预算申请表

附件

南方科技大学实习经费预算申请表

系别		实习专业		
实习时间		实习人数		
联系人		电话	邮箱	
经费预算明细				
序号	支出项目	使用说明	金额(元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
总计(元):			制表人(签字):	
所在系意见				
负责人(签字): 日期: 年 月 日				
教学工作部审核意见				
负责人(签字): 日期: 年 月 日				

备注: 支出项目指根据学校规定的实习教学经费开支范围所包括的费用, 请根据实际情况填写。