

成都工业学院实验设备与实验室管理处

成工院实〔2016〕1号

成都工业学院学生校外实习经费使用细则

第一条 学生实习是学校人才培养方案的重要组成部分，是实现人才培养目标，培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为了进一步规范学校实习经费管理，发挥经费使用效益，保证实习教学的水平和质量，结合学校实际情况，针对校外实习制定本细则。

第二条 实习经费使用原则

1. 按计划使用。各院（系）所设立的实习项目必须是教学计划所规定的校外实践教学环节（含毕业实习、生产实习、认识实习、课程实习、写生等）。

2. 专款专用。实习经费专款专用，不得以任何理由挪作他用。

3. 勤俭节约。在按质保证完成实习教学任务的前提下，实习经费计划要精打细算，使用中应勤俭节约、合理有效，杜绝铺张浪费。实习场所力求稳定，便于学校与接受学生实习的单位之间的相互交流与协作，提高实习效果，节省经费开支。

4. 符合货币资金支付规定。学生实习费用按要求需采用转账和公务卡结算方式的，必须实行转账或公务卡结算。不具备转账和刷卡条件的，按学校相关规定执行。

5. 校外集中实习应和实习单位签订合同。实习结束报账时，提交该合同作为原始凭证。

第三条 实习经费预算

1. 实习经费预算由实验设备与实验室管理处按照本年度预算、下年度使用的原则，参照以下标准执行，同时可参照本年度实习经费使用绩效等情况进行适当调整。

（1）本科生实习经费预算标准：理工类每生每年不低于 100 元，文管类每生每年不低于 60 元。

（2）专科生实习经费预算标准：理工类每生每年不低于 60 元，文管类每生每年不低于 40 元。

2. 计划财务处根据实验设备与实验室管理处提交的预算数据，按院（系）下达实习经费预算额度。

第四条 实习经费开支范围

实习经费用于人才培养方案所规定的实习实践教学环节中支付学生实习期间的交通费、学生补助及与实习单位签订的实习合同中规定的相关费用等，主要包括：

1. 交通费：学校与实习地点间往返运输及杂费（含必须携带的公用设备、

资料及其他用品托运费), 不包括出租车、三轮车等交通工具发生的交通费用。

2. 补助: 学生在实习期间的伙食补助。

3. 住宿费: 学生在实习期间的住宿费用。

4. 管理费(进厂费): 实习单位向学校收取的实习管理费(进厂费)。

5. 讲课费: 支付的实习讲课费、参观时指导人员酬金、校外指导教师津贴。

6. 旅游景点门票费: 个别专业(影视动画、旅游管理等)根据实习计划需要发生的旅游景点门票费。

第五条 实习经费建议开支标准

1. 交通费: 凭有效票据据实报销。在外地实习, 学生一律乘火车硬座。不能乘火车到达的地区, 可乘坐长途汽车。乘车到实习所在地, 均应按最短、最经济的路线购票。

2. 学生补助: 实习期间, 学生的伙食补助为 10 元/天. 生。

3. 住宿费: 住宿费是指学生在外地实习, 而实习单位不能提供免费住宿时所花费的费用。一般情况, 学生不允许住宾馆, 应自带行李, 租用实习地点附近的民房或实习单位的房屋。费用总额由院(系)根据实际情况控制使用。

4. 管理费(进厂费): 实习单位向学校收取实习管理费(进厂费), 由实习单位开出正式票据, 并加盖财务公章, 学校凭据实报。管理费标准见实习合同, 原则上不超过 12 元/生. 天。

5. 讲课费: 支付实习单位的实习指导费、讲课费必须对方开收据(盖章)并有领款人签名。报销时需有实习带队教师及院(系)领导签字认可。

6. 旅游景点门票费: 凭门票据实报销。

第六条 组织管理

1. 实验设备与实验室管理处负责审核各院(系)实习计划、预算各院(系)实习经费;

2. 计划财务处负责实习经费的划拨、审核和报销;

3. 各院(系)领导负责本单位实习经费的审批。

第七条 其他

以上条款是学校对学生校外实习经费使用细则的指导性意见, 各院(系)领导是实习经费管理使用的第一责任人, 在保证实习任务、实习质量的前提下, 应严格把关。一方面应尽可能节省开支, 降低实习成本。另一方面, 各院(系)应结合本系实际情况制订实施细则, 加强院(系)实践性教学各环节的教学成本的控制和管理。

第八条 本办法自公布之日起实施, 由实验设备与实验室管理处负责解释, 其他有关文件与本办法不一致的, 以本办法为准。

成都工业学院实验设备与实验室管理处

2016 年 3 月 30 日

实验设备与实验室
管理处

