

西安文理学院文件

西文理校发〔2022〕59号

关于印发《西安文理学院实习经费使用 管理办法》的通知

各部门、各学院：

《西安文理学院实习经费使用管理办法》经7月14日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安文理学院

2022年7月14日

西安文理学院实习经费使用管理办法

为了保证学生实习的顺利进行，不断提高学生实践能力，提升教学质量，促进学生成长成才，根据学校相关制度，结合学校实际，制定本办法。

一、实习经费使用原则

1. “包干控制”原则。

年初学校下达实习经费预算，二级学院在预算总额范围内包干控制，自主管理，自行使用。

2. “就近就地”原则。

二级学院根据学科专业特点，实习尽可能安排在省内进行，并充分利用校外实验实训基地资源。

二、实习经费使用范围和标准

1. 实习单位实习费。

按照合同或者协议约定的生均实习费标准支付实习单位实习费。

2. 指导教师指导费和课时费。

①校外指导教师指导费，按高级职称 50 元/小时，中级职称 40 元/小时，初级职称 30 元/小时的限高标准，发放指导教师指导费。

②校内指导教师课时量，计算方法参照《西安文理学院教学工作标准课时量化办法》执行。

3. 交通费。

①市外实习，可选择乘坐汽车、火车（仅限硬座）、高铁动车（参照火车硬座标准）、轮船（三等舱及以下）等交通工具，报销城市间直达交通费。

②市内实习（分散或者集中实习），交通费按每生 5 元/天标准报销。

4. 住宿费。

外地实习，实习单位不能提供免费住宿时，住宿费控制在每生每天 30 元标准以内报销。

5. 参观费。

根据需要购买，凭票据实报销参观费。

6. 学生人身意外伤害险和体检费。

根据需要购买人身意外伤害险和进行必要的体检，凭票据实报销。

7. 带队教师和检查人员差费。

按学校差旅费管理相关文件规定执行。租车时，租车期间不发放市内交通补助。

8. 其它费用。

主要包括与实习相关的购置办公用品、图书资料、实习材料以及发生的打印制作等支出的费用，按每生不超过 100 元标准报销。

三、实习经费费用报销

实习费报销时需提供二级学院年度实习（实践）计划表（附件1）、单次实习（实践）计划表（附件2）、费用支出明细汇总表（附件3）和相关报销单据。实习相关费用报销时需打包一次性报销。

1. 实习单位实习费。

实习费报销支付方式有三种（三选一）：

①凭实习单位开具的合法票据据实报销，转账至实习单位。

②实习单位确实不能提供合法票据的，实习费可参照校外指导教师指导费支付方式，填制校外人员劳务费发放表办理报销手续，以转账方式转至个人银行卡。

③实习单位确实不能提供合法票据的，实习费按实习学生人数进行分摊，填制实习费发放表办理报销手续，实习费以包干形式转入学生个人银行卡，由学生个人交实习单位。

2. 校外指导教师指导费。

发放指导教师指导费时，填制校外人员劳务费发放表办理报销手续，以转账方式转至个人银行卡。

3. 交通费。

学生赴市外实习的，报销时，凭学生城市间往返乘坐车（船）票，在规定标准范围内报销；报销租车票时，需在党政办办理《西安文理学院公务用车申请单》审批手续，凭票据实报销。

学生在市内集中或分散实习的，交通费报销支付方式有两种（二选一）：

①凭票在标准范围内据实报销。

②确实不能提供合法票据的，按标准计算每生交通费，填制学生交通费发放表办理报销手续，交通费以包干形式转入学生个人银行卡。

4. 住宿费。

报销支付方式有两种（二选一）：

①凭票在标准范围内据实报销。

②确实不能提供合法票据的，按标准计算每生住宿费，填制学生住宿费发放表办理报销手续，住宿费以包干形式转入学生个人银行卡。

5. 参观费。

报销学生实习参观费时，需持发票或者印有税务局监制章和单位公章的门票报销联据实报销。景区内交通费，原则上不报销。

6. 学生人身意外伤害保险费和体检费。

报销保险费时，需提供保险票据和清单，清单需注明参加保险的学生姓名、人数、金额等相关信息。

报销体检费时，需提供医院票据和清单，清单需注明参加体检的学生人员名单。

7. 带队教师和检查人员差费。

报销时，需提供出差人员交通费和住宿费等票据以及出差报告审批表，按差旅费文件规定执行。

8. 其它费用。

报销时，需提供票据，在生均标准范围内报销。

四、实习经费审批权限

1. 计划审批。

二级学院年度实习（实践）计划，由二级学院审签后报教务处审批；单次实习（实践）计划，由二级学院自行审批。

2. 报销审批。

按照《西安文理学院关于印发〈经费开支审批权限和程序规定〉的通知》（西文理校发[2021]75号）文件规定执行。

五、本办法自发布之日起执行。

原《西安文理学院关于印发〈西安文理学院实习经费使用管理暂行办法〉的通知》（西文理校发[2016]89号）同时废止。本办法由学校计划财务处和教务处负责解释。

附件：1. 年度实习（实践）计划表

2. 单次实习（实践）计划表

3. 费用支出明细汇总表

附件 1

****学院****年度实习（实践）计划表

学院（盖章）： 填表人：_____ 填表时间：_____ 院长审签：_____ 教务处审签：_____

序号	专业	班级	人数	实习 开始时间	实习 结束时间	实习周 数 (/天数)	实习 性质	实习 形式	实习地 点/单位	经费预 算（总 额）	备 注
1											
2											
3											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

附件 2

****学院*****年度第***学期

单次实习（实践）计划表

学院名称：（盖章）

填表时间：

专业				班级			学生人数	
实习性质					实习形式			
实习起止时间					周数/天数			
实习地点								
指导教师	姓名	性别	年龄	职称	联系电话	工作职责		
实习领导小组组成：								
实习内容：								
进度安排：								
实习经费预算：								
院长签字：					年 月 日			

附件 3

****实习（实践）费用支出明细汇总表

序号	报销内容	金额	备注
合计金额			

