

郑州升达经贸管理学院

学生专业实习、实训经费暂行管理办法

达院字〔2016〕84号

为了保障校外专业实习、实训活动的正常进行，提高实习、实训经费的使用效益，结合学校实际情况，特制订本办法。

一、专业实习、实训经费的使用范围与原则

专业实习、实训经费是用于学生在校期间根据各专业培养方案及教学计划安排的实践教学环节，包括各类集中形式的认知实习、课程实习、专业实习（生产实习）、社会调查、毕业实习等过程中，师生的交通费、住宿费、实习单位的指导费、实习景点的门票费等。专业实习、实训经费实行“统一计划、专款专用”的原则。

二、专业实习、实训经费的开支标准

（一）专业实习、实训的交通费

1. 短期实习、实训（含认知实习、课程实习、专业实习等）一般乘坐公共汽车、火车普通硬座或动车二等座。所产生的交通费，郑州市内每人每天补贴5元，省内凭票报销50%，省外凭票报销30%；

2. 学校校车可以满足实习、实训用车时，一律由学校派车，凡学校派车接送的，学生不再享受每天5元的交通补贴。当校车不能满足实习、实训用车，使用外包车辆时，由实习

单位协调事务科代表学校与外包车主洽谈，外包车辆价格不得高于同一路、同一里程公共交通工具的市场营运价格，超出部分由学生自理。带队教师要与学生同乘校车或外包车，由于客观原因确实不能同乘的，带队教师自驾车按一公里一元进行补贴，过路费实报实销；

3. 分散性毕业实习，交通费自理。

（二）专业实习、实训的住宿费

1. 学生在校外进行的短期实习、实训，应尽可能协调接收单位免费提供住宿。当实习单位不能免费提供住宿时，应就近集中安排学生住宿，学校给予适当补贴。学生住宿补贴标准控制在每人每天 10 元以内。实习、实训当天能返回学校的，不得在外住宿；

2. 分散性毕业实习不予补助住宿费。

（三）实习、实训接收单位指导费

实习、实训接收单位指导费是指按规定支付给实习接收单位的费用，学校给予适当补贴，实习接收单位收取费用高出学校补贴标准部分，学生自理。

1. 短期实习，按每生每周 50 元标准控制使用；

2. 由系部统一组织的毕业实习按每生每周 10 元标准控制使用；

3. 聘请实习、实训接收单位（或实习基地）的技术人员为学生授课的课时费按 50 元/小时支付，授课学时控制在专

业实习、实训总时数的 30%，每天按照 6 小时总实训时数计算；

4. 校外实习、实训接收单位所收取的费用凭实习、实训接受单位开具的税务票据，办理财务报销手续。

（四）门票费

旅游类或艺术类专业学生到风景名胜区的课程实习，按学生票价的 50% 补贴。

（五）凡实习不及格或未经批准实习缺漏者，经个人申请，学院批准其重新实习，所有实习费用由学生自理。

（六）校内实习指导教师检查、指导实习的相关费用和联系实习单位的费用支出按学校教职工差旅费相关规定执行。若自驾车，交通费按一公里一元补贴。实习指导教师的工作量参照《郑州升达经贸管理学院学生专业实习实训暂行管理办法》计算。

（七）除以上各项费用外，因特殊原因需要临时增加费用的，必须事先报请学校批准。

三、实习、实训地点的选择

实习、实训地点的选择应根据“就近安排”的原则。在保证完成专业实习、实训任务的前提下，尽量安排在学院或系（部）建立的实习、实训基地。凡能在本地实习的，尽量不去外地。实习场所力求稳定，便于学校与接收实习、实训的单位之间相互交流与协作，提高实习、实训效果，节省经费开支。

四、教学实习经费的管理

（一）预算：各系应根据人才培养方案，在学期末，向教务处报下学年实习、实训计划。教务处根据实习、实训计划，以学年为单位将实习经费预算审核汇总上报学校审批。

（二）借款：各系应根据每一次实习、实训时间、地点和人数，做出实习、实训预算表（见附件 1，此表及其复印件作为借款和报销的附表），经系负责人、教务长审核签字后，由系安排专人按学校财务流程到财务处借款。各系要对实习、实训经费的使用及实习、实训过程实施全过程监控，保证实习、实训经费的合理使用，保证实习、实训效果。

（三）报账结算：实习、实训结束后，实习、实训组织单位要向教务处实践学科提交实习、实训总结报告（含实习、实训现场照片六张），填写实习经费使用情况表（见附件 2），附符合财务规定的报销凭证（一般应为接收实习、实训的单位开具的发票），经系（部）负责人、教务长签字后，按学院财务流程到财务处报账。对于实习结束后无特殊原因两周内未到财务处报账的，学院财务处有权停止其下一次借款资格。

（四）监控：实习、实训经费是学院确保实习环节工作正常有序进行的必要支出，系负责人是专业实习、实训经费管理使用的第一责任人，在保证实习实训任务、实习实训质量的前提下，应严格把关，尽可能节省开支，降低实习、实

训成本。要加强实习、实训环节的监督检查，教育广大干部、教师做到廉洁自律。学院成立由教务处、教学督导组 and 财务处共同组成的实习、实训经费监控工作小组，将不定期的对系（部）各专业实习、实训情况进行抽查，对冒领、挪用实习实训经费、弄虚作假的行为，将追究直接责任人和系部负责人的责任，按学校有关规定予以严肃处理，并追回其非法占有的款项，取消相关责任人考核奖。

五、专业实习、实训经费使用注意事项

（一）各系专业实习、实训经费按预算的总额控制使用，超支不补，按学年提前申报预算，实习、实训开展前预支经费，实报实销，学年结束自动清零。

（二）各系应根据本规定，结合本单位实际情况制定实施细则，加强专业实习、实训环节的成本控制和管理。

（三）对于短期实习（认知实习、课程实习、专业实习）中师生的住宿费、交通费、实习景点的门票费、实习单位的指导费按开支标准凭票报账，并提交学生实习经费补助情况表。

（四）实习期间，因责任事故造成的经济损失，一律由责任人和侵权者赔偿，学院不予报销。

六、本办法自发布之日起执行，未尽事宜由教务处负责解释。

- 附件： 1. 郑州升达经贸管理学院实习经费预算表
2. 郑州升达经贸管理学院实习经费使用情况表

附件 1:

郑州升达经贸管理学院实习经费预算表

系别			专业		班级	
实习类型		实习起止 时间			实习实际 天数	
实习方式		实习 人数			带队指导 教师人数	
经费支出项目			金 额		备注	
经费预算	实习管理与指导费					
	车船费（包车费）补贴					
	住宿费补贴					
	带队指导教师补贴					
	其他开支					
	合计：¥：		大写： 万 仟 佰 元 角 分			
系实习负责人签名： 年 月 日						
教务处意见： 年 月 日						
院领导意见： 签名（公章）： 年 月 日						

- 说明：
- 1. 本表所填写经费支出必须符合《郑州升达经贸管理学院实习经费管理办法》。
 - 2. 本表所填各项金额，包括实习师生本次实习所支出的全部费用。
 - 3. 填写要求：
 - (1) 实习类型：认识实习、专业实习、毕业实习
 - (2) 实习方式：集中实习

附件 2:

郑州升达经贸管理学院实习经费使用情况表

实习名称				性质: 认识实习 ☐ 专业实习 ☐ 毕业实习 ☐
实习对象	系 专业 班			
实习单位			地点	
实习时间	年 月 日至 年 月 日			
实习总经费			每生经费标准	
交通费用				
入厂(实习单位)用费				
住宿费用				
技术人员讲课费				
其它费用				
实习经费经办人(老师)				
实习指导教师				
系主任审核签字				
教务长签字				

注: 本表请用黑色钢笔或电子稿打印填写、不得涂改。在实习经费报销时一并同其它材料交教务处实践学科备案。