

河南工学院文件

校〔2023〕112号

关于印发《河南工学院实习经费管理办法》的 通 知

各部门（单位）：

为进一步规范实习经费的使用与报销管理，提高实习经费的使用效率，保障实习教学的质量和水平，根据国家和学校有关财务管理规定，现将修订后的《河南工学院实习经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2023年8月25日

河南工学院实习经费管理办法

第一章 总则

第一条 实践教学环节是高校人才培养的重要组成部分，是培养学生实践动手能力和创新精神的重要途径。为进一步规范实习经费的使用与报销管理，提高实习经费的使用效率，保障实习教学的水平和质量，根据国家和学校有关财务管理规定，结合实习教学的实际情况，特制订本办法。

第二条 根据财政拨款和我校财力情况，本着厉行节约、勤俭办学的原则，对实习经费使用实行“专款专用、总额控制、厉行节约、结余清零”的原则。

第三条 本办法适用于我校本科在校生实习。

第二章 实习经费预算管理

第四条 实习经费主要用于培养方案规定的实践教学环节中的各类实习。开支范围包括：实习指导教师及实习学生的交通费、住宿费，实习单位收取的实习教学管理费、实习观摩费，实习教学资料费、耗材费，聘请实习单位技术人员的授课及指导费，实习责任保险费等。

第五条 实习经费根据学科专业、实习周数和学生人数进行预算，按年拨付，据实核算。集中实习具体执行按照以下标准：

$$F=K \times \text{实习人数} \times \text{实习周数} \times 100 \text{ 元}$$

其中，K 为专业系数，理工类、艺术类为 1，文科类为 0.8；

若单个实习项目周数超过4周，超出部分需单独报教务处审批。

第六条 全校的金工实习、电工实习、电子实习总实习经费按照学生人数进行预算，按年拨付，具体执行标准为60元/生，拨付给实习基地。

第七条 教务处负责根据各专业培养方案和实习经费标准制定实习经费预算；财务处负责经费指标拨付、财务报销；各学院作为教学具体实施单位，负责经费的使用。

第八条 任何单位不得以实习为理由收取学生任何费用。

第三章 实习经费使用管理

第九条 实习经费的具体开支标准和规定如下：

（一）交通费：指实习学生往返学校与实习地点乘坐公共交通工具或包车的费用。学生允许乘坐汽车、火车硬席车、高铁/动车二等座和轮船三等舱，不予报销出租车票；包车的须附有包车协议，提供机打税务发票，定额发票不予报销。

（二）住宿费：指实习期间实习学生的住宿费用。市内实习教学不安排学生在校外住宿。外地实习住宿应尽可能请接纳实习教学的实习单位协助解决，无法解决时，可在实习地点附近安排集体住宿。实习指导教师住宿费标准按照《河南工学院差旅费管理办法》规定标准限额报销。

（三）实习点教学管理费：指实习单位收取的管理费用，按实习单位标准执行，并明确体现在学校与实习单位签订的合同或

协议中。实习单位无法开具发票的，应由双方单位签协议，到税务局开发票。

（四）授课与指导费：指聘请实习单位的指导教师指导实习及授课发生的费用。授课酬金的支付标准参照《河南工学院兼职教师聘用、管理、考核办法》的标准支付。报销授课与指导费应填写《河南工学院实习授课与指导费发放表》（见附件3），按照财务报销流程，财务处按税法规定扣税后实行打卡支付。

（五）实习观摩费：特指实习单位安排的与本专业实习相关的观摩教学费用、特殊专业景点门票等。

（六）实习教学资料耗材费：指实习期间开支的教学材料印刷费、实习资料费、复印费、耗材、实验用原材料费、元器件费等。

（七）实习责任保险费：是指为实习师生投保实习责任保险的费用。实习保险投保，原则上要求各教学单位统一办理投保协议。实习保险所需款项应以转账方式单独办理借款手续，不得自行垫支现金，报销时应持发票、保险单、投保学生名单复印件。

（八）集中实习的带队指导教师按一个行政班2名教师安排，指导教师在实习期间，原则上与学生同行同住，差旅费按照《河南工学院差旅费管理办法》执行，实际工作天数以来往交通票据计算。

（九）凡实习不及格或未经批准实习缺漏者，经个人申请，各教学单位批准其重新实习，所有实习费用由学生自行承担。

第四章 实习经费报销管理

第十条 实习前，实习指导教师通过学校钉钉系统提交《河南工院校外实习审批表》（见附件1），经教务处审核后实施。凡未经教务处审批进行的实习活动所发生的费用不予报销。

第十一条 对实习单位具备公务卡刷卡条件的，应进行刷卡，不得预借现金；若实习单位不具备公务卡刷卡条件，可办理实习费借款。《河南工院校外实习审批表》是办理借款手续的依据。对实习点教学管理费、实习责任保险费等应通过转账或汇款的方式单独办理借款手续。需要预借现金的，应按照适度的原则，预借现金不得超出本次实习经费的60%。

第十二条 各学院应在实习结束后十五个工作日内，由实习指导教师及时办理报销手续。办理报销时应填写《河南工学院实习经费决算表》（见附件2）；对发放的授课与指导费，应填写《河南工学院实习授课与指导费发放表》；带队教师和实习学生的交通费、住宿费应按财务系统要求填写打印差旅报销单；同时提交经教务处审批过的《河南工院校外实习审批表》。经履行相关审批手续后，在经费总额控制内报销实习费用。

第五章 附 则

第十三条 本办法自印发之日起施行，原有《河南工院校外实习经费管理办法》同时废止。

第十四条 本办法由教务处、财务处负责解释。

- 附件： 1.河南工院校外实习审批表
- 2.河南工学院实习经费决算表
- 3.河南工学院实习授课与指导费发放表

附件 1

河南工学院校外实习审批表

实习 计划	实习项目		实习专业	
	实习班级		实习人数	
	实习方式		起止时间	年 月 日-年 月 日
	实习单位		实习指导教师	
	实习大纲	请另附附件	实习前准备情况	
实习 经费 预算	需要开支的经费项目		预算经费额（元）	合 计（元）
	1.交通费			
	2.住宿费			
	3.实习点教学管理费			
	4.授课与指导费			
	5.实习观摩费			
	6.实习教学资料耗材费			
	7.实习责任保险费			
	8.其它费用			
	院（系）拟拨经费		（ 元/生）	
教研室意见	负责人（签字）： 年 月 日			
院（部）意见	负责人（签字）： 年 月 日			
教务处实践教学管理科意见	负责人（签字）： 年 月 日			
教务处意见	负责人（签字）： 年 月 日			

附件 2

河南工学院实习经费决算表

所属院(部)		专业及班级		学生人数	
实习名称		实习地点		实习经费 限额(元)	
实习时间	年 月 日 - 年 月 日				
实习 经费 决算	支出类别		票据张数		金额(元)
	1.交通费				
	2.住宿费				
	3.实习点教学管理费				
	4.授课与指导费				
	5.实习观摩费				
	6.实习教学资料耗材费				
	7.实习责任保险费用				
	8.其它				
	合计				
实习带队 教师签名			实习班级 班长签名		
院(部) 审批意见	负责人(签字): 年 月 日				

附件 3

河南工学院实习授课与指导费发放表

实习项目				实习专业班级			实习起止时间	年 月 日 - 年 月 日	
序号	姓名	职称	所在单位	指导内容	指导学时	金额(元)	身份证号码	银行卡号	开户银行名称
实习班级班长 签名				实习带队教师 签名			院(部)负责人 签名		

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室

2023 年 8 月 25 日印发
