

中北大学本科教学实习经费管理办法

为了进一步规范本科教学实习经费的管理，提高实习经费的使用效率，保障教学实习的水平和质量，根据教育部、财政部《普通高等学校、中等专业学校学生生产实习经费开支办法》（教计财字〔1982〕006号）及学校财务部门的有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

第一条 本科教学实习经费是用于学校各专业教学计划设置的实习教学环节（含毕业实习、生产实习、认识实习等）的专项经费。实行“统一计划、统筹分配、专款专用”的原则。

第二条 教学实习经费的使用必须严格按照学校的有关财务制度，做到按计划，不超支，厉行节约，专款专用，使有限的经费发挥最大效益。

第三条 学校成立由教务处、财务处、各学院及教学指导委员会共同组成教学实习经费管理工作组，组长由教务处处长担任，负责全校实习经费的预算、分配、划拨和报销。

第四条 教务处负责审核各学院实习计划、预算各学院实习经费、审核各学院实习经费使用情况。

第五条 财务处负责实习经费的划拨、审核和报销。

第六条 各学院主管教学的副院长负责本单位实习经费的审批。

第七条 根据《中北大学本科实习教学管理规定》（校教〔2006〕12号）文件的规定，各专业应严格按人才培养方案，在实习至少一周前向教务处上报实习专业的相关材料（实习大

纲、实习计划、实习指导书)及经费预算表。实习经费管理工作组根据学院提交材料、不同学科特点以及学生人数,审批实习借款经费。

第八条 实习借款审批通过后办理借款手续。先填写借款单,在实践学科登记,由教务处主管实习的副处长、财务处主管会计科的副处长签字后,到财务处计划科根据审批借款经费办理拨款事宜,最后到财务处会计科办理借款。借款流程:填写借款单→实践学科登记→教务处主管实习的副处长签字→财务处主管会计科副处长签字→财务处计划科拨款→财务处会计科借款。

第九条 实习结束后,需撰写“中北大学教学实习指导教师工作报告”(一式二份),填写“教学实习经费核定表”(一式二份),提供实习协议、实习单位评价表、实习学生名单、学生实习报告复印件2份,整理好票据,准备报销。其中,经费核定表由学院主管教学的副院长审查、签字,加盖学院公章后交教务处实践学科审核、备案;由教务处主管实习的副处长签字后,到财务处办理报销手续。报帐流程:提交材料(教师工作总结、填写经费核定表、提供实习协议、实习单位评价表、学生名单、学生实习报告复印件等)→教学副院长审核→实践学科备案→教务处主管实习的副处长签字→财务处主管会计科副处长签字→财务处会计科报帐。

第十条 实习费用一般包括交通费、住宿费、进厂费、参观费、讲课费及保险费等。

第十一条 带队教师实习期间发生的费用按照差旅费的规

定标准执行。

第十二条 学生交通费一般包括火车票、长途汽车票、船票、租车费用等。火车票只能报硬座或硬卧、高铁或动车二等座；船票只能报普通舱位；租车费用必须提供租车协议。

第十三条 讲课费指聘请接受实习单位的技术人员为学生授课的环节所产生的费用。授课时数一般不超过实习总时数的10%（每天以8学时计算）。为学生授课的技术人员应具有中级（含中级）以上职称，授课酬金标准按校内专职教师相应职称的课时酬金标准支付，凭授课者签字的劳务单，经学院审批后，方可办理财务报账手续。

第十四条 学生外出实习期间必须为学生购买意外伤害保险，保险费由保险公司开具正规发票。

第十五条 实习费必须提供正规发票。对于进厂费、参观费尽量提供正规发票，如遇特殊情况无法开具正规发票的，必须说明理由，由接受实习单位开具加盖单位公章的收据，由财务处主管会计科的副处长签字后，方可报销。

第十六条 各学院联系、检查实习人员的差旅费用，按出差标准报销。

第十七条 本规定由教务处和财务处负责解释，自公布之日起执行。

