

山东管理学院文件

鲁管院发〔2017〕37号

关于印发《山东管理学院实习实训费 管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院实习实训费管理办法》已经学校2017年第9次院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东管理学院

2017年7月3日

山东管理学院实习实训费管理办法

实习实训费是指由学校预算安排，专项用于全日制本专科教学计划中规定的实习实训教学。为保障实习实训质量，节约经费，提高经费的使用效率，根据学校实际，制定本办法：

第一条 实习实训费支出原则

为确保经费能充分利用好，实习实训费的使用须按下列原则支出：

（一）按教学计划使用原则。各二级院所使用的实习实训费必须是教学计划所规定的实习、实训等实践教学环节。

（二）专款专用原则。实习实训费要专款专用，不能挪作它用。

（三）实习实训就近原则。学生校外实习实训应就近安排，凡能在近处的，不在远处安排。

（四）勤俭节约原则。各二级学院要精打细算，使用中应勤俭节约、杜绝铺张浪费。

第二条 实习实训费的标准

财务处按下列标准将年度实习实训费核算至各二级学院。

文科类：专科 100 元/生/年；本科 150 元/生/年；

工科类：专科 150 元/生/年；本科 210 元/生/年；

艺术类：专科 170 元/生/年；本科 255 元/生/年。

第三条 实习实训费开支范围及标准

（一）交通与住宿

1. 交通工具：汽车、火车（硬座）、轮船（三等及以下）。

2. 租车外出实习实训，各学院需签订租车协议并办理租车手续，实习实训结束后按规定办理报销。

3. 去外地实习实训的学生应尽可能住在实习单位的简易招待所，无招待所的可住附近的低标准旅社。

4. 指导教师在实习实训期间的校外住宿费、交通费实报实销。无伙食补助费、市内交通补贴。

（二）实习单位管理费

1. 接受实习实训单位若向学校收取实习管理费时，各学院应同接受实习实训单位协商，本着共同培养人才的精神，尽可能不收或少收实习管理费。

2. 凭实习实训单位开具的正式发票、实习协议报销。实习实训参观所发生的门票费，须凭加盖税务章和单位公章的门票据实报销（仅限旅游管理等个别专业）。

（三）校外指导教师讲课费

1. 每名指导教师原则上不超过 150 元/小时支付。

2. 校外实习指导教师须提供工作单位、身份证号、职务、职称、银行卡号等信息。

3. 报销校外指导教师

讲课费，需同时提供经教务处审核的课程表（或实习实训计划）。

（四）耗材费和资料费

包括校内外实习实训课程耗材费等。

（五）学生实习责任保险。

第四条 实习实训费的管理

(一) 财务处按生均定额下拨经费到各二级学院，各二级学院填写《山东管理学院实习实训费预算表》，在经费下拨后两周内报教务处审核，财务处备案后，方可办理使用手续。

(二) 各二级学院实习实训费总额不能突破，应合理安排经费使用，确保完成教学计划规定的实习实训任务。

(三) 各二级学院实习实训费管理实行院长负责制，包括经费计划的安排、经费的使用、经费报销的把关等。实习实训费报销须由二级学院院长、分管教学工作副院长、经费使用人共同签字。

(四) 实习实训结束后两周内结算。

(五) 不符合财务制度的使用项目，如各种非正式票据、旅行社发票（旅游管理专业实习除外）、白条等，以及非实习活动必需的项目支出，不予报销。

第五条 凡实习不及格或因学生个人特殊情况无法按教学执行计划实习的学生，经个人申请，所在学院审批后可以重修实习，全部实习费用由学生本人担负。

第六条 各部门、单位要严格执行国家、省和学校有关财经法律法规。财务处、教务处将对实习实训费管理使用情况进行监督检查。

第七条 本办法由财务处、教务处负责解释，本办法自发布之日起施行。