

# 山东工商学院文件

院发〔2022〕4号

---

## 关于印发《山东工商学院本科 实习经费管理办法（试行）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院本科实习经费管理办法（试行）》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2022年1月11日

# 山东工商学院本科实习经费管理办法

## （试行）

**第一条** 为进一步规范本科实习经费的使用与报销管理,提高实习经费的使用效率,根据国家和学校有关财务管理规定,按照《山东工商学院实习教学管理规定》,特制订本办法。

**第二条** 本科实习经费是指学院根据人才培养方案中的实习教学任务,在学校下达的年度经费预算中安排的用于本科实习的费用。实习过程中如因特殊情况导致实习经费不足的,学院可按照预算调整程序要求,从学院运行经费中予以调整补充。

**第三条** 实习经费开支范围包括:实习指导教师及实习学生的交通费,实习单位收取的教学管理费、实习观摩费,实习相关的耗材费,聘请实习单位人员授课及指导费等。

**第四条** 学院(部)在组织教学实习过程中应遵循出行从简、勤俭节约、统筹安排、务实高效的原则,一律不得开支与实习无关的费用。

**第五条** 实习经费开支标准如下:

1. 交通费:指实习指导教师落实实习任务、实习师生往返学校与实习地点乘坐交通工具以及实习期间租用车、船等费用。学生乘坐公共交通工具为:汽车、火车(硬座、高铁/动车二等座)、轮船(三等及以下)。

2. 保险费:指教师、学生实习期间根据需要购买保险的费用,由校医院负责。

3. 教学管理费:指实习单位收取的管理费等。

4. 观摩费：指实习单位安排的与本专业实习相关的观摩教学费用、门票等。

5. 耗材费：指实习期间所使用的相关材料等；

6. 授课及指导费：指聘请实习单位教师指导实习及授课发生的费用，标准参照学校外聘教师执行。

7. 指导教师实习期间住宿费及补助可参照《山东工商学院差旅费管理办法》的规定执行。

**第六条** 实习结束后，经办人应在 15 个工作日内（寒暑假除外）办理实习费用的报销手续。

#### **第七条 报销材料**

实习计划指导书、实习协议等由教务处审核。实习报销需向财务处提供以下材料：实习信息汇总表、实习单位接收函或实习证明、实习协议等相关证明材料、实习费报销明细单、原始票据等。

**第八条** 实习经费属于教学专项经费，专款专用，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用，不得虚报冒领。

**第九条** 各学院（部）应根据学校文件，结合各自具体情况，制定实施细则，加强管理。建立监督机制，实行钱账分离，专人负责，严格管理；强化经费使用责任制，学院（部）是实习经费管理使用第一责任单位，对实习发生的各种费用的合理性、相关性、真实性、合规性负直接责任。

**第十条** 财务处按照有关财经制度办理实习经费的预算核拨和报销等工作；教务处是全校本科学生实习的归口管理部门，负责实习经费的统筹分配，应加强实习工作的指导、管理、检查和

服务。

**第十一条** 本办法由教务处、财务处负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 山东工商学院本科生实习费报销明细单  
2. 实习单位接收函（或实习证明）参考范本  
3. 实习计划（指导书）参考模板  
4. 实习协议参考模板  
5. 实习信息汇总表

---

山东工商学院院长办公室

2022 年 1 月 11 日印发

(共印 2 份)