

武汉理工大学文件

校教字〔2023〕33号

关于印发《武汉理工大学本科生实习经费预算及使用实施细则》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学本科生实习经费预算及使用实施细则》经学校2023年第1次教学委员会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学本科生实习经费预算及使用实施细则

武汉理工大学

2023年6月1日

附件

武汉理工大学本科生实习经费预算 及使用实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范本科生实习经费的管理，提高经费使用效率，根据《武汉理工大学本科生实习经费管理规范》的有关规定，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所指实习经费系指用于课程设计、毕业设计（论文）、认知实习、生产实习、专业实习、岗位实习和毕业实习等实践教学环节发生的费用。其预算包含：各类教学实习师生的住宿费、交通费、保险费，学院教师建立和联系实习基地的差旅费，聘请校外人员帮扶指导实习及授课的费用，实习单位的实习管理费，实习教学资料费、耗材费、设备租借费，实习基地建设费，航海类水上专业学生实习、海员专业训练有关费用，以及艺术与设计类专业特殊费用（模特费、民俗采风景点门票、实习成果展览和印刷费等）。

第三条 学校对各学院的实习经费实行定额包干、超支不补、节余留用的政策。各学院可依据本文件精神，在所列标准限额内，结合实际制定具体报销控制额度或视具体情况调整实习补助费标准。

第二章 实习经费预算确定程序及参考标准

第四条 实习经费预算确定程序如下：

（一）学院根据学校下达的预算总额，合理制订实习执行计划，确定实习时间、地点、内容及方式。根据实习执行计划和预算参考标准，按照“专款专用、厉行节约、开支合理、效益优先”的原则，确定实际需要的实习经费，分别填写实习经费预算表、实习执行计划表和预算汇总表。

（二）学院在每学期开学后三周内，将由学院分管实习教学工作负责人审批签字的实习经费预算表、实习执行计划表和预算汇总表提交本科生院审核。本科生院审核后将预算汇总表返回至各学院，作为办理实习借款和报销的依据。

第五条 实习经费预算参考标准如下：

（一）交通费和住宿费

交通费应按就近（直达）的原则做预算。

1. 在本市辖区以外（含远城区）开展实习的，师生实习交通费和住宿费按照《武汉理工大学差旅费管理办法》执行，教师按两天计发交通补助，不再报销实习地的市内交通、通讯、寄存等费用；在本市辖区以内（不含远城区）开展实习的，教师指导实习期间的市内交通费凭票据实报销。本科生无交通补助。

2. 实习租车（或包车），须租用具有客运运输资质的客车，凭发票和租车单位盖章的行程明细据实报销。

（二）伙食补助费

1. 教师实习伙食补助费按照《武汉理工大学差旅费管理办法》执行，教师在本市辖区以外（含远城区）指导学生实习，按差旅费标准及在外天数计发伙食补助费；教师在校内指导学生实习不发伙食补助费。经学院批准指导实习的研究生，可按照指导教师标准计发伙食补助费。

2. 除上船实习的水上专业学生外，一般实习学生无伙食补助；水上专业学生上船实习期间的伙食费按照船员标准计算（不享受船员其他待遇），凭船员伙食标准证明票据报销。水上训练基地开展的实习，学生按 55 元/人·天（其中学生个人承担 15 元/人·天），教练、带队辅导员及基地管理人员按 70 元/人·天标准报销。

（三）实习管理费

1. 实习单位收取的管理费，在不同单位每单元（次）原则上不高于 20 元/人。在同一企业实习一周以上的，实习管理费原则上不高于 30 元/人·天。

2. 到收取门票的参观点参观，按其门票的标准做预算。

3. 聘请企业教师到校内完成的实习、实训，不安排实习管理费。

（四）校外人员帮扶指导费及授课酬金是指因实习工作需要，聘请校外人员帮扶指导实习及授课的费用等。按校外人员承担的实习教学任务做预算，费用标准原则上不超过 100 元/标准课时，每天授课不超过 8 课时，累计总天数不超过实习总天数的

1/3。

（五）保险费应于实习前做预算，为参加实习的学生及指导教师购买能覆盖整个实习期且与实习相关的保险。

（六）教学实习经费可用于实习基地资源建设和条件建设。学院提出基地年度建设计划及经费预算，本科生院审核通过后，学院认真组织落实。

第三章 实习经费报销流程及票据要求

第六条 指导教师持学院分管实习教学工作负责人审批签字的报销单附实习经费预算汇总表至财务处办理对私转账借款。

第七条 指导教师在实习结束后 30 个工作日内，提交“武汉理工大学本科生实习工作总结”“武汉理工大学集中实习经费使用表”和“武汉理工大学集中实习经费票据汇总表”。经系主任和学院分管实习教学工作负责人审核签字通过后，指导教师持上述材料原件和报销单据到财务处完成报销。

第八条 分散实习方式，指导教师凭分管实习教学工作负责人签字的“武汉理工大学本科生分散实习执行情况汇总表”“武汉理工大学本科生分散实习经费发放表”“实习经费预算汇总表”和学生教学实习经费发放单（财务系统填报），到财务处完成经费发放手续。

第九条 实习报销的所有票据必须与实习计划一致。

（一）交通费票据

1. 火车票：武汉至实习地点往返车票，如学生由实习地点直

接回家或前往其他与实习无关地点，且票价低于实习地点至武汉票价的，据实报销，否则按实习地点至武汉的票价限报。

2. 汽车票：武汉至实习地点往返的有效客运车票。

3. 集体包车或租车：使用学校车队车辆，须提供派车单、校内转账单和路桥收费单据；租用校外客运公司车辆，须提供客运公司资质复印件、租车（包车）协议（2万及以上须提供合同）、路桥收费单原件和发票。

4. 船票：船运公司客运船票。

5. 武汉市内交通票：一卡通票据（提供具体行程路线说明）、公交票、的士票和网约车票（需附行程明细）。

（二）住宿费票据

1. 实习时住宿酒店：须开具正规发票，注明住宿的房间数、人数、单价和实际天数。

2. 实习单位提供住宿：须开具正规发票或加盖单位公章或财务专用章的收据，并注明具体的住宿人数、天数及住宿标准。

（三）实习管理费票据

实习管理费：额度达2万元及以上的，需与实习单位签订实习协议或合同，由实习单位开具正规的发票或加盖单位公章或财务专用章的收据。民俗采风景点门票等费用，凭门票报销。

（四）实习资料费、耗材费和设备租借费根据真实合规的发票据实报销。

（五）校外人员帮扶指导费及授课酬金票据

校外人员帮扶指导费及授课酬金的发放，均需登录财务综合服务系统填制校外人员劳务发放表（需提供企业导师姓名、身份证号码及银行卡等信息），同一家企业帮扶指导费及授课酬金额度达 5000 元及以上的，报销时需提供学院与实习单位盖章确认的说明材料。

（六）保险费票据

给师生购买实习期间与实习相关的保险，根据保险公司出具的保险费发票、保单（含有投保师生信息）完成报销。

（七）实习基地建设费票据

实习基地用于购置教学资料、教学设备等所发生的费用，以及在基地建设过程中用于联络所发生的差旅费，须取得真实合规的票据后据实报销。

第四章 附则

第十条 超出本细则的预算范围和支出标准，由学院和本科生院审核通过后到财务处报销。

第十一条 本细则由本科生院和财务处共同负责解释。

第十二条 本细则自公布之日起施行，原《武汉理工大学本科生实习经费预算及报销工作规范》（校教字〔2016〕22号）同时废止。

