

# 浙江大学宁波理工学院商学院文件

理工商[2017]6号

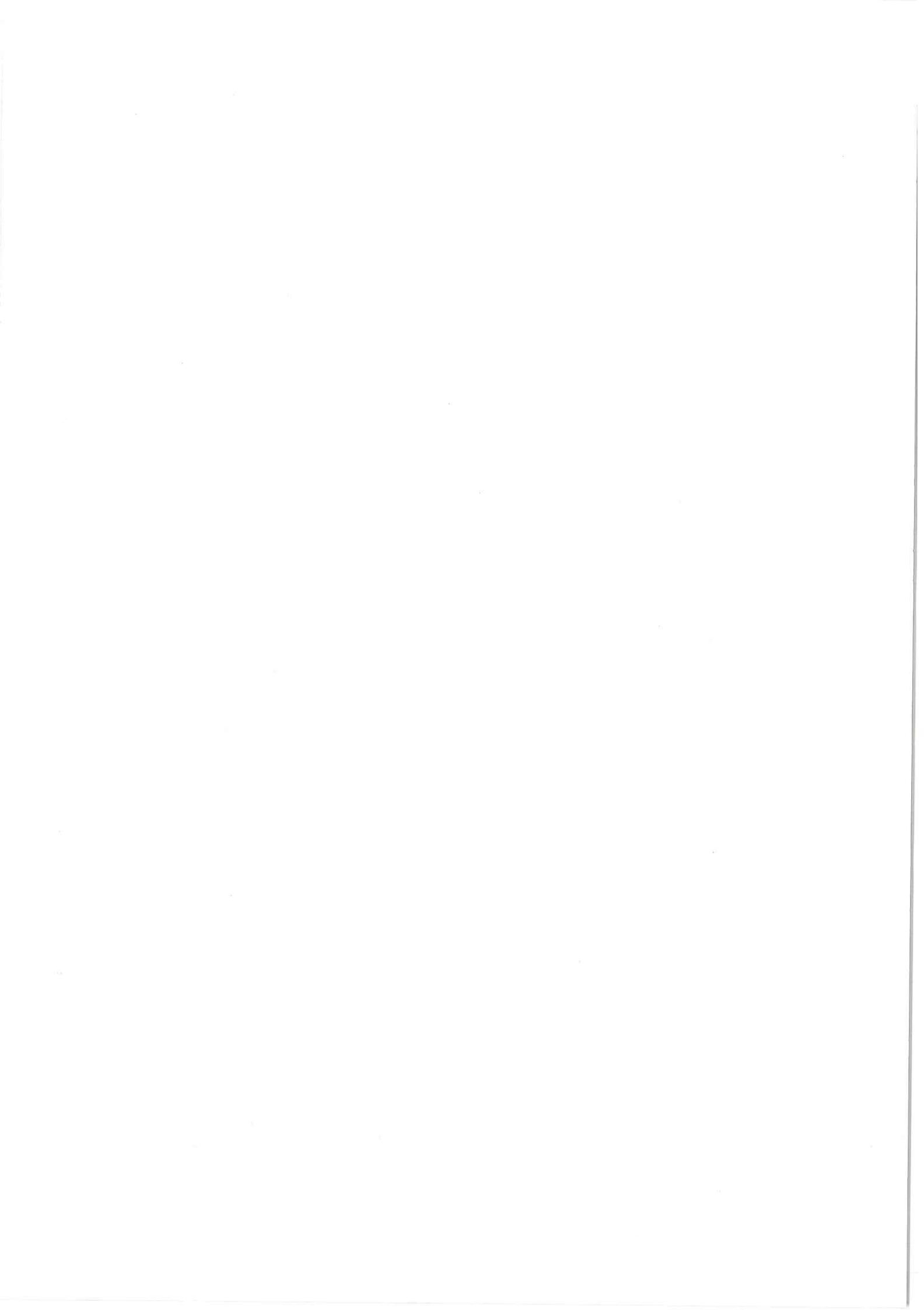
---

## 商学院关于印发《商学院实习经费使用管理办法（试行）》的通知

各研究所、实验中心、各部门：

经研究决定，现将《商学院实习经费使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。





## 商学院实习经费使用管理办法（试行）

第一条 实习是高等学校人才培养计划中的重要环节。为保证学生实习的顺利进行，规范实习经费的使用，特制定本办法。

第二条 学生实习主要包括培养计划内的实习环节及与实习相关的其他活动。

第三条 实习经费使用原则：

1. 在保证完成实习任务和实习质量的前提下，本着厉行节约的原则，合理安排实习活动，合规使用实习经费。

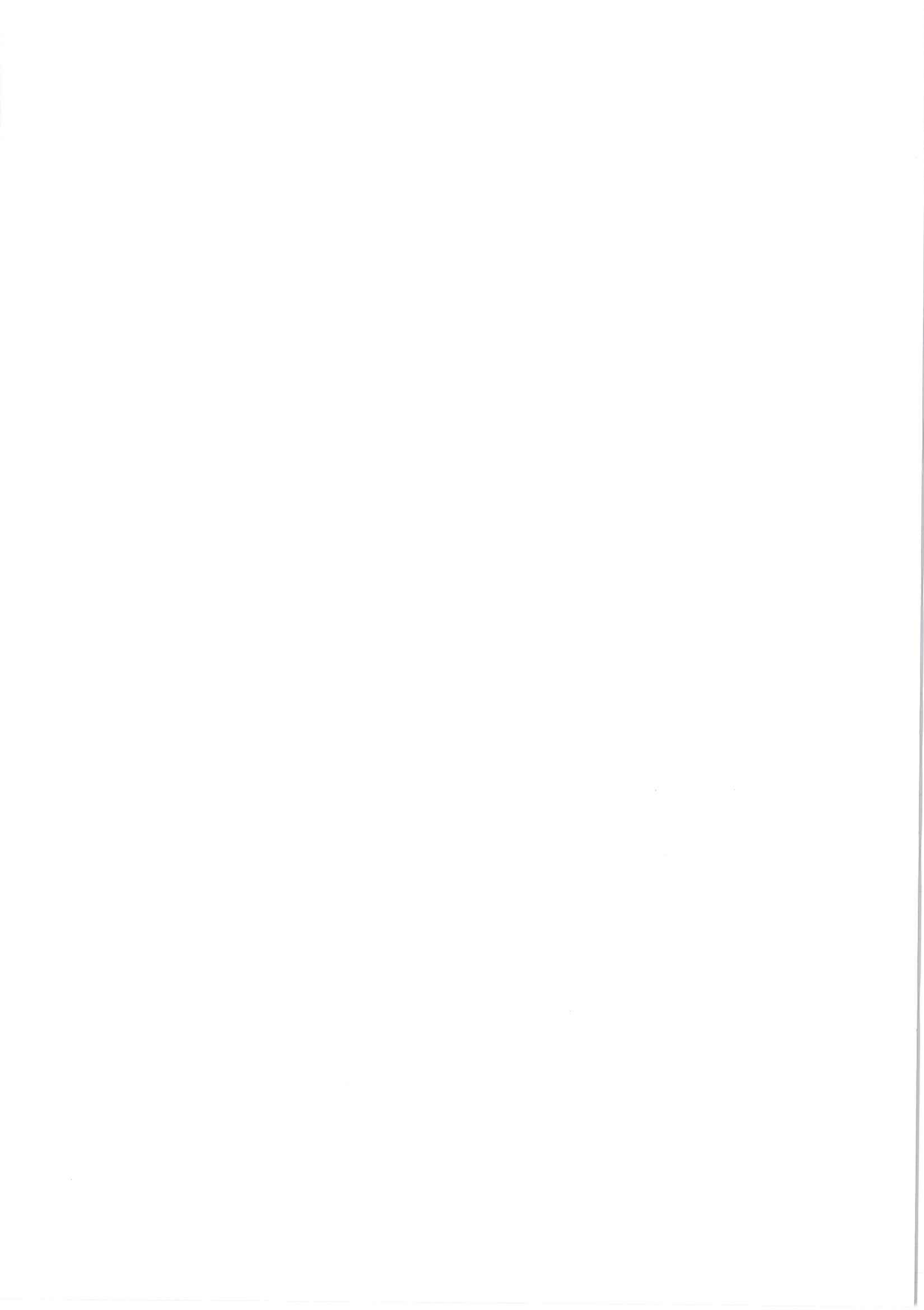
2. 实习经费专款专用，不得支出与实习教学活动无关的其它费用。

3. 分级管理。实习经费的一部分为实践教学经费，由商学院统筹使用；另一部分为专业实习经费，按专业基数、生均经费和学生人数确定额度，划拨到各专业，由各专业负责人安排经费的使用。

4. 实践教学实习经费主要用于学科竞赛（含大学生研究训练计划（SRTP））、学生社会实践等实践教学活动的费用开支。

5. 专业实习经费主要用于专业的校外集中和分散实习（包括认知实习、专业实习、毕业实习）、教师指导实习差旅费、校外指导教师讲课及指导费、实习单位建设和管理费等的费用开支。

第四条 实习经费报销范围及标准：



1. 校外实习。校外实习指教师带队到校外单位参观考察、集中实习或者学生分散实习。其中参观考察和学生集中实习的交通原则上采用集体租车的方式进行；学生校外分散实习（包括认知实习、专业实习、毕业实习）补贴按照 250 元/生（专升本 150 元/生）的标准，在大四第一学期按专业班级由专业统一予以发放给学生。

2. 教师指导实习。教师指导实习差旅费按照《浙江大学宁波理工学院差旅费管理及开支规定（2008 年 12 月修订）》的通知执行，先申报审批同意后按实报销。

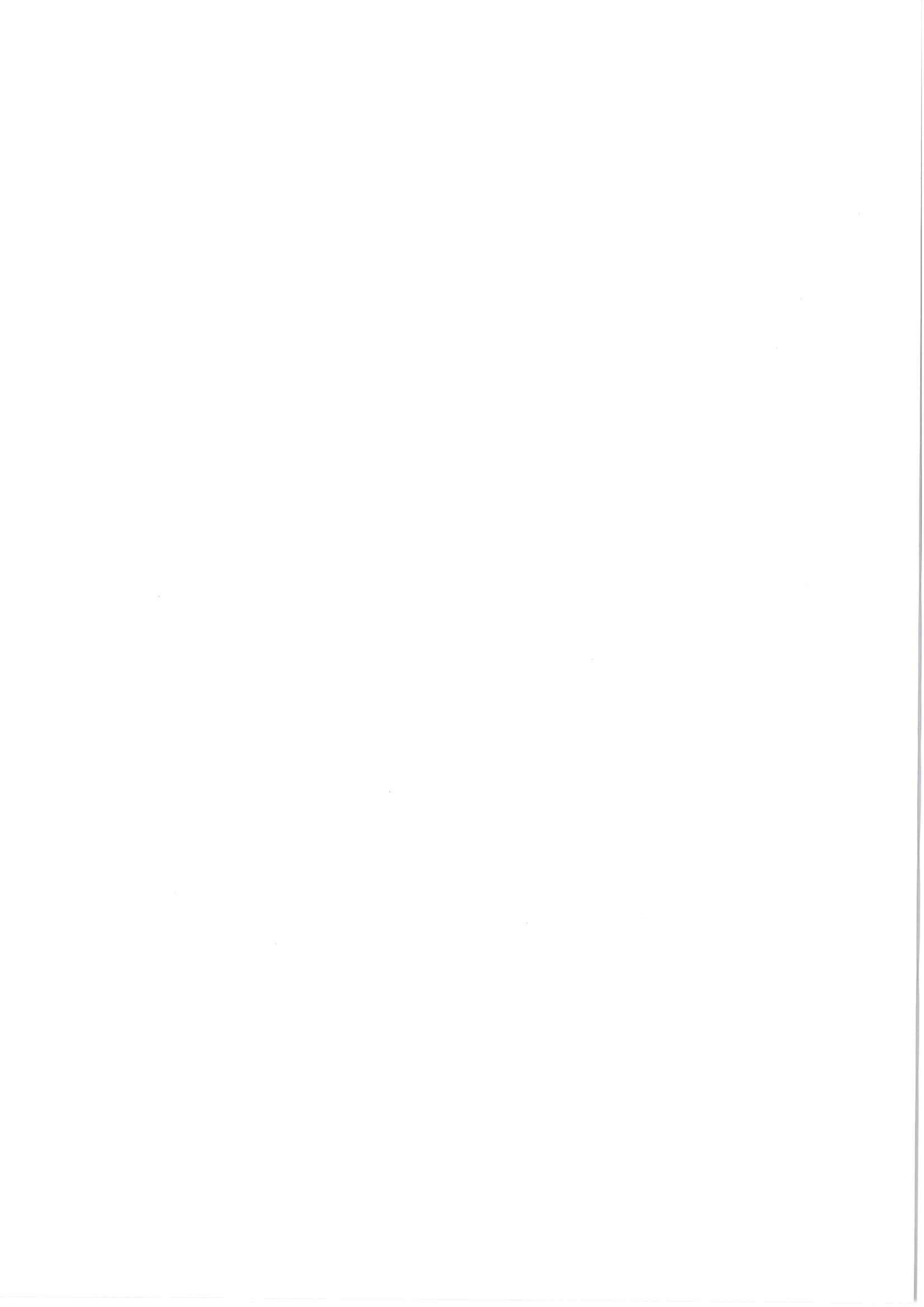
3. 校外指导教师讲课、指导。聘请校外教师、企业高管来校讲课标准为 800 元/两节课。校外指导教师酬金视实际工作需要由专业上报、学院讨论后确定。

4. 实习单位建设和管理。各专业的实习单位建设及相关工作所需的经费，视实际工作需要由专业上报、学院讨论后确定。

5. 实习工作研讨。专业根据需要召开的实习工作研讨、布置、总结会所产生的费用。

6. 实习耗材。含实习相关文件的印刷、寄送等项费用，按实报销。

7. 实践教学活动。学校立项的学科竞赛（活动）和暑期社会实践，其经费不足部分由学院讨论决定补助额度；商学院立项的学科竞赛、暑期社会实践活动所需经费由学院讨论决定补助额度；SRTP 项目经费补助额度及经费使用办法按《商学院大学



生研究训练计划(SRTP)实施办法(试行)》实行。

8. 以上第 1-6 项经费,由各专业实习经费支出,第 7 项经费,由商学院统筹部分经费支出。

#### 第五条 实习经费使用要求:

1. 学生分散实习补助费:学生分散实习必须乘坐公交车、火车硬座或长途汽车等公共交通工具。

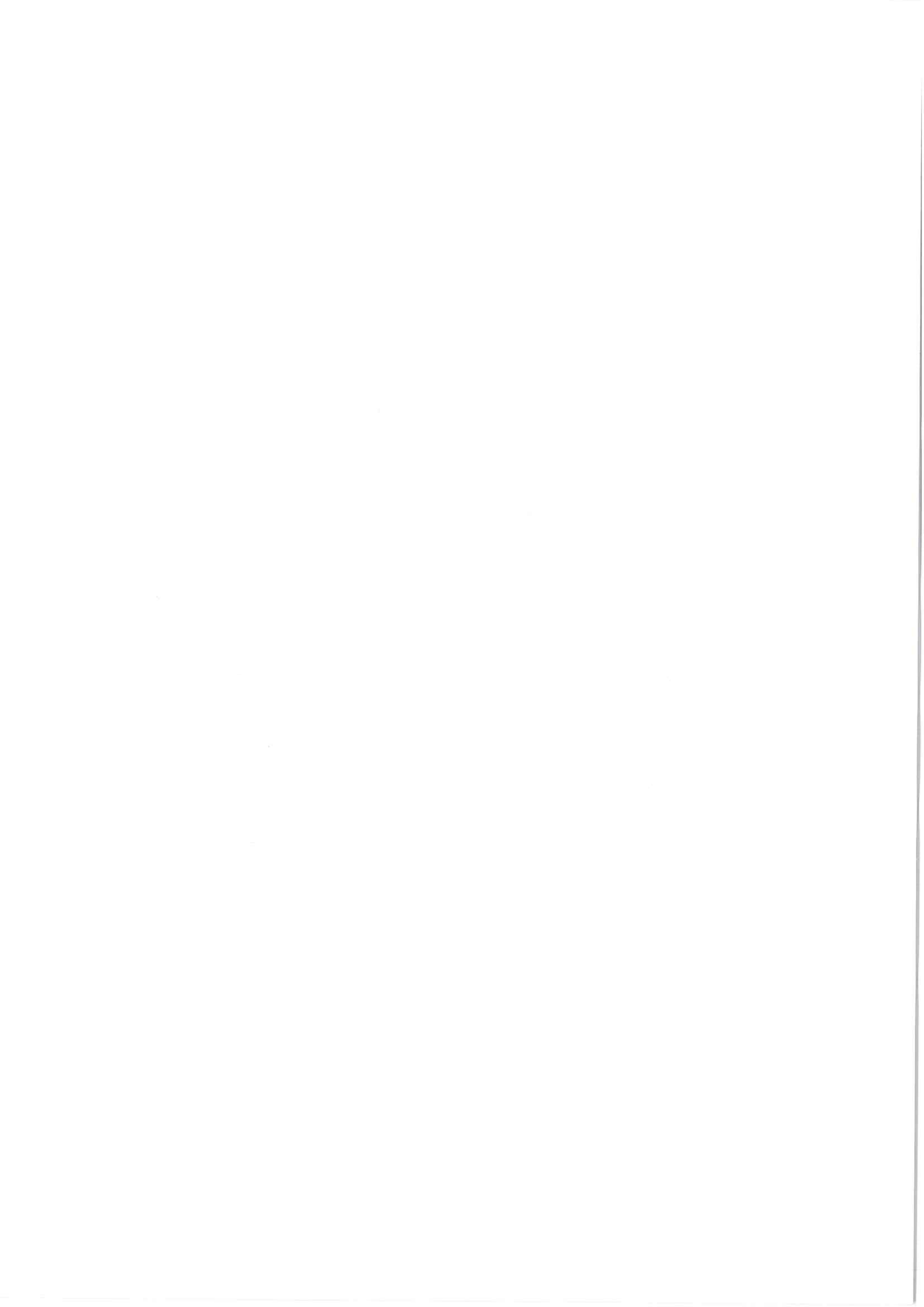
2. 实习带队教师差旅费:实习带队(指导)教师可以报销实习期间往返实习地点的差旅费,根据需要乘坐公共交通按实报销,并附有实习单位名称,学生签字,实习单位照片等证明材料。其他发票不得冲抵。

3. 校外指导教师讲课、指导酬金:校外实习指导教师的讲课、指导酬金须由校外指导教师本人、带队指导教师和学生代表共同签字,原则上费用打入指导教师银行卡。

4. 实习单位建设和管理费:实习单位收取的各种形式建设和管理费,凭实习单位开具的正式发票(或财政票据)报销。

5. 学生实践活动相关费用。耗材费需提供相关正规发票;未得到学校立项的学科竞赛需提供竞赛项目计划书及此项目开展的宣传报道;学生暑期社会实践部分费用需提供该项目在开展期间的相关发票。

6. 实习相关的会务费:由学院统一组织的,按实报销;由各专业组织的,按专业上报学院并按实报销。





7. 学科竞赛经费的使用范围,按项目的实际情况报经费预算,经学院、财务处审定后,据实执行。

8. 所有活动所产生的费用开支,须严格符合《浙江大学宁波理工学院财务报销规定》【宁波理工财(2014)1号】。

#### 第六条 实习经费使用流程:

1. 申请:第五条中所列各项经费,单笔金额超过5000元的,在实习开始前,指导教师或经费使用人需要提交《商学院实习经费使用审批表》,由所在专业负责人或部门负责人对活动内容、预算金额等进行审核,学院主管教学副院长审批同意。单笔金额超过10000元的,需要提交学院党政联席会议讨论研究。

2. 报销:实习结束后,指导教师或经费使用人按照第四条、第五条的要求,对实习活动产生的各项费用据实报销。单笔经费超过5000元的,凭审核签字后的《商学院实习经费使用审批表》到学院教学教务办公室备案,办理报销手续。实习经费使用(报销)人必须是我院正式职工。

第七条 本办法自公布之日起实施,本实施办法由商学院负责解释。

附件:商学院实习经费使用审批表

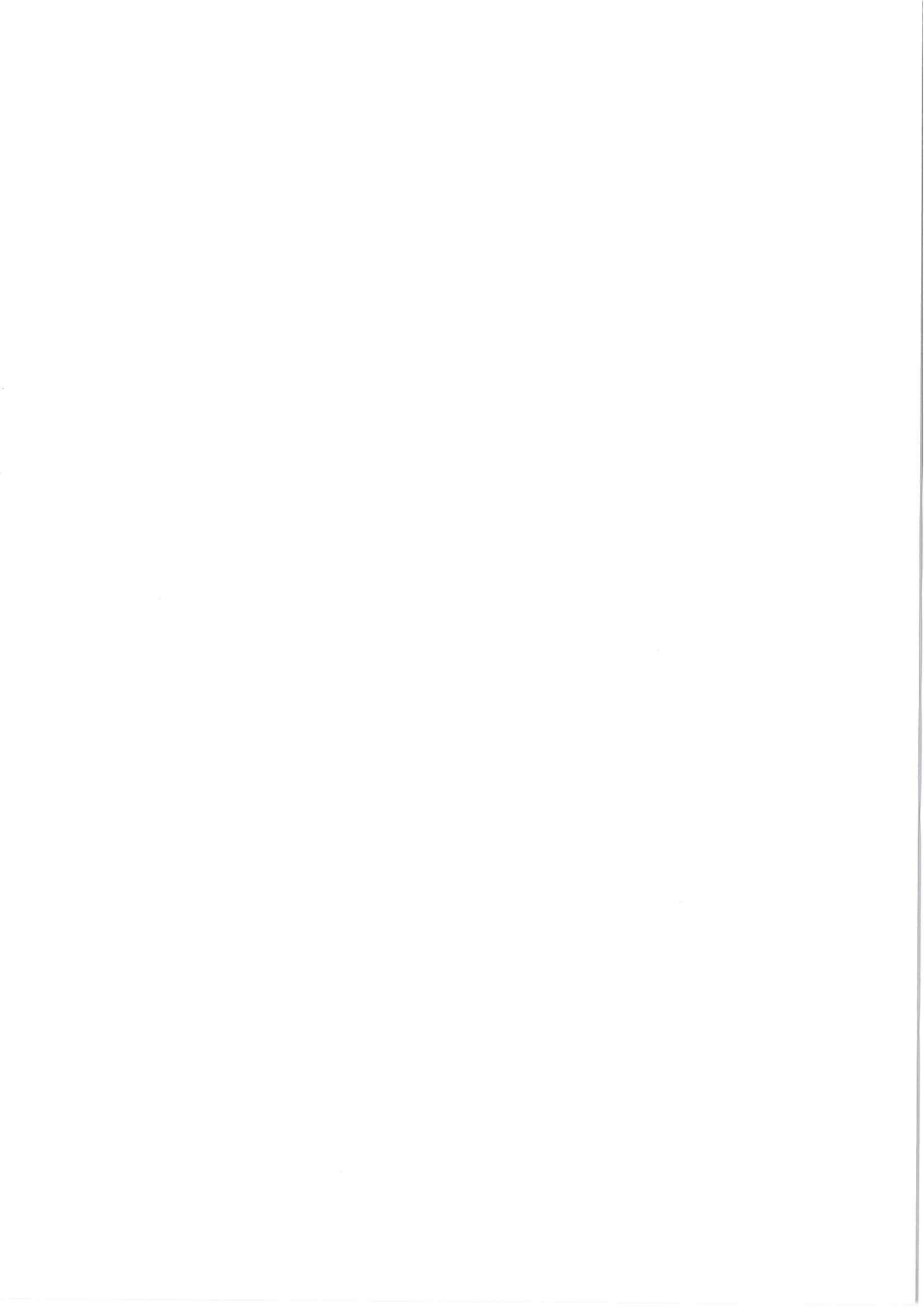
---

抄送:毛才盛副院长,学院领导,学院党委,分工会、团委。

---

商学院党政办公室 主动公开 2017年5月12日印发

---



附件：

### 商学院实习经费使用审批表

申请人		所在专业或部门	
申请内容	<input type="checkbox"/> 带学生外出实习差旅费 <input type="checkbox"/> 集体实习租车费 <input type="checkbox"/> 校外指导教师讲座酬金 <input type="checkbox"/> 实习单位建设/管理费 <input type="checkbox"/> 学科竞赛/社会实践补助 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	使用时间：_____		
	实习内容（可另附页）：_____		
	实习地：_____ 课程/项目名称：_____ 专业、年级：_____ 参与学生人数：_____ 经费预算：_____		
所在专业或部门意见	负责人：_____ 日期：_____		
分管领导意见	负责人：_____ 日期：_____		
备注	(请如实填写经费实际使用情况)		

