

北京邮电大学文件

校发〔2019〕58号

2019年11月20日

北京邮电大学 本科生实习实践经费实施细则

(试行)

第一条 为加强本科生实习实践经费管理，确保实习实践教学经费使用效益，根据国家、北京市有关财务规章制度和学校财务管理规定，结合我校本科生实习实践教学的实际，特制订本实施细则。

第二条 本科生实习实践经费是用于本科专业培养方案中的金工实习、生产实习等校外实习实践教学环节的经费，由学校预算专项拨款。

第三条 本科生实习实践经费实行专款专用，坚持厉行节约、合理使用和讲求效益的原则，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。

第四条 各学院于每年末按照培养方案中实习实践课程教学

大纲要求，编制下一年实习实践教学计划，并根据实习实践教学的性质、人数、时间、地点等制定实习实践经费预算，汇总后经各学院教学副院长审核签字后上报教务处。

第五条 教务处组织预算汇总和审核，并制定本年度各学院本科生实习实践经费额度分配方案，方案确定后报财务处并下拨经费到各学院。分配方案原则上以实习实践学生人数和实习实践计划天数为主要标准，重点考察学院上一年度经费决算情况，同时适当考虑专业性质和特殊需求。

第六条 各学院实习实践经费预算要控制总额，在学院实习实践教学计划中，预算通过审核的实习实践计划内容可在分配额度内使用本科生实习实践经费，拨付的本科生实习实践经费额度应在本年度使用完毕。

第七条 本科生实习实践经费使用范围、标准及报销管理如下：

1. 差旅费

京外实习，包括带队指导教师及学生所产生的住宿、交通等费用，按照《北京邮电大学国内差旅费管理办法（校财发[2018]4号）》规定执行。

2. 保险费

实习前，学院可根据实习教学现场实际需要，办理实习期间的师生意外伤害团体险。凭保险发票和保险清单等办理报销手续。

3. 实习单位收取的相关费用

(1) 管理费。指接纳实习单位规定的教学管理费、场地租赁费、出入证件费等形式的管理费，按实习单位标准执行。

(2) 参观费。指接纳实习单位安排的教学观摩费用、门票等，按实习单位标准执行。

(3) 指导费及授课酬金。指聘请接纳实习教学单位的专业技术人员指导、培训课时酬金等，按照《北京邮电大学劳务费（酬金）管理办法校人发〔2018〕11号》规定执行。如果实习单位收取的管理费已包括指导费及授课酬金，则不再单独发放此款。

(4) 实习单位收取的管理费、参观费等凭实习单位开具的发票和双方协议，直接汇款到实习单位。

4. 交通费

(1) 租车费。京内实习或周边实习学生需要往返校区和实习基地，原则上学院需在规定的中标入围租车公司范围内租车。

(2) 其他交通费。学生及实习指导教师根据专业实习需要在京内所产生的公交车、出租车、地铁等交通费用。

5. 经费开支中的其他未说明事宜按照学校相关财务管理规定执行。

第八条 学院负责预算及报销材料的真实性、相关性和合规性，并对经费使用进行监督。教务处负责预算管理，对执行情况进行检查。财务处负责经费的划拨与报销。

第九条 在经费使用过程中，如发现有弄虚作假等违反财务纪律的行为，除追缴违规金额外，追究其当事人和有关人员责任。

第十条 本实施细则自发布之日起正式执行，由教务处、财务处负责解释。



北京邮电大学校长办公室

2019年11月20日印发