

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕8号

关于印发《湖南科技大学本科实习经费 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学本科实习经费管理办法（修订）》已经学校
审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学本科实习经费管理办法（修订）

为贯彻落实教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》（教高函〔2019〕12号）精神，确保实习质量，提高实习经费使用效益和管理效能，根据国家和学校有关财务管理规定，结合学校实际情况，特制订本办法。

第一条 实习教学类型

主要包括社会实践、认识实习（专业见习、专业考察）、生产实习（专业实习）、毕业实习（顶岗实习、教育实习、教育研习）等本科专业人才培养方案中所规定的集中实践环节。

第二条 实习组织形式

实习组织形式主要分集中实习和分散实习。集中实习，即由学院统一组织并由专业教师带队完成的实习教学任务；分散实习，即由学生单独联系实习单位完成的实习教学任务。

第三条 实习经费使用范围

实习经费是指因实习教学活动而发生的全部费用，包括指导教师费用和实习学生费用。

指导教师费用是指本校指导教师在本次实习过程中发生的差旅费用，具体范围包括：学校至实习点往返路费、住宿费、补助费等。

实习学生费用包括：校外实习单位教师指导（或授课）劳务费、实习单位管理费、交通费、住宿费、实习教学资料费、材料费、实习补助费、保险费等。

第四条 实习经费拨付及管理

（一）各学院根据本科专业人才培养方案，在每年年底上报下年度的实习工作计划，本科生院对各学院报送的实习计划进行审核。

（二）本科生院根据学校当年预算批准的全校总实习经费，按在校学生人数和专业门类系数核算全校生均实习经费。

（三）各学院按不低于本科生院核算的生均实习经费标准合理安排本院实习经费，并报计划财务处计划科，计划财务处每年年初将实习经费划拨至各教学学院。

（四）卓越工程师顶岗实习经费由本科生院核算后提交计划财务处单独划拨至相关教学学院。

（五）学校实习机动经费由本科生院统筹管理和调配。

（六）实习教学场所按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，选择专业对口、管理规范、符合安全生产等法律法规要求的单位进行实习。

（七）实习经费，专款专用，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。实习经费的使用要严格按学校财务制度，结合本科生院核算的生均实习经费标准执行，要贯彻厉行节约原则，做到公开、合理和透明。严禁利用虚假发票、虚假事项套取实习经费，对于违规使用实习经费的单位，计划财务处将按规定追缴违规金额，学校追究其当事人和有关人员责任。对于没有达到生均实习经费标准使用实习经费的学院，学校将在下一年度减少学院实习经费预算。

（八）学院要对实习经费使用的真实性、合理性和规范性负责；计划财务处要按照学校有关财务管理规定办理实习经费的预

算核拨、报销等工作；本科生院是全校本科学生实习的归口管理部门，应加强实习工作的指导、管理和检查；审计处、监察专员办等部门要对学校实习经费的使用和管理情况进行审计、监督。

第五条 指导教师费用

（一）实行校外（集中和分散）实习的，跟队指导教师可报销跟队或检查实习期间的差旅费，往返学校与实习点当天、从一个实习点转移到另一个实习点当天的差旅补助按照《湖南科技大学差旅费管理办法》中标准的 100%报销；实习期间的差旅补助按照《湖南科技大学差旅费管理办法》中标准的 40%报销。报销时须提供实习管理系统中的实习计划或实习检查情况汇总表等相关佐证材料。

（二）实行校内集中实习的，指导教师不报销任何费用。

第六条 学生实习费用

（一）校内集中实习：可报销实习教学资料费、材料费和专家指导费。

（二）校外集中实习，学生实习费用在不超过学校规定的标准范围内据实报销，标准如下：

1. 校外实习单位教师指导（或授课）劳务费

指聘请校外实习单位的教师（原则上是工程师及以上职称专业技术人员）指导实习及授课发生的费用。标准参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行〔2018〕20号）等文件执行，指导（或授课）劳务费必须由两名指导教师和学生代表共同签字方可报销。

2. 实习单位管理费

指接纳学生实习的教学单位规定的管理费。原则上按接收实习教学单位标准执行，具体由院系或负责教师与接收单位洽谈确定，报销时须提供盖有接纳学生实习教学单位公章的收据。

3. 交通费

指实习学生往返学校与实习地点乘坐交通工具产生的费用。学生交通工具按照就近（直达）原则，包括：火车（硬座、硬卧、动车/高铁二等座）、轮船（三等及以下）、汽车、飞机经济舱（不高于同时期同行程的高铁二等座价格的，需附高铁二等座价格截图）。校外集中实习由学院统一安排包车往返的，须有与正规营运公司签订的合同（含保险）和正规发票方可报销。实习终了学生就地放假，或放假终了学生由家庭所在地前往实习地点的，按学校直达实习地点计算所需的公共交通票价报销。

4. 住宿费

指实习期间实习学生住宿费用。尽可能由实习单位协助解决住宿，无法解决时，可由实习队统一联系与安排，在实习地点附近安排集体住宿，实习学生住宿费标准不超过 100 元/人/天。

5. 实习教学资料费

指实习期间教学材料印刷费、复印费、耗材费、实验用原材料费、元器件费、劳保用品费等费用，应控制在当年该专业实习经费总额的 10%。

6. 安全保险费：指教师、学生实习期间根据需要购买的实习责任险或人身伤害意外险费用，不超过 30 元/人/月。

校外指导教师指导（或授课）劳务费、实习单位管理费、保险费等费用的使用额度原则上不超过实习经费总额的 20%。

（三）校外分散实习学生的实习费用，按照学院实际情况制定的标准实行包干报销，报销的费用由计划财务处直接转账至学生的银行卡，报销时需附学院发放标准文件。

第七条 实习经费报销程序

实习结束后一个月内（假期顺延），实习指导教师持相关票据经分管教学副院长审批后，到计划财务处报销。提交资料、凭单不全和证明审批等手续不完备者，计划财务处不受理报销事宜。

第八条 学生实习重修费用不包含本办法列支范围，由学生自行承担。

第九条 本办法由本科生院、计划财务处负责解释，自发文之日起施行，原《湖南科技大学实习经费管理办法》（科大政发〔2011〕70号）同时废止。