

山西大学实践教学经费管理办法（试行）

为进一步提高实践教学质量，规范实践教学经费的管理，结合学校具体情况，特制定本办法。

第一条 实践教学经费是为了培养学生实践创新能力，确保实践教学各项建设与改革顺利实施，由学校核拨的专项经费。实践教学经费管理的基本原则是：精心预算、合理使用，严格管理、提高效能，加强稽核、杜绝浪费。

第二条 实践教学经费可用于以下项目的支出：

- 1、实验教学；
- 2、教学实习：包括专业实践、生产实习、实训、毕业实习等；
- 3、本科生科研训练和大学生创新创业训练计划；
- 4、学科竞赛。

第三条 实验教学所需的实验材料费采取“综合定额”的办法进行分配，工作流程如下：

1、每学期末，各院系提交下学期所承担实验教学任务表和预算表，学校教学主管部门和教学指导委员会根据人才培养方案确定各课程的单生消耗费用。

2、按以下公式计算各院系该学期实验材料费额度 M ，

$$M = \sum_{1}^{n} An * Bn$$

其中， An 为院系所承担某实验课程学生人数， Bn 为该实验课程单生消耗费用。

3、分配计划报计划财务处备案，并将分配计划通知各院系，由计划财务处拨付相应的实验材料费。

4、各院系根据核拨经费填报《业务经费使用计划上报表》（一式两份），教务处和计划财务处各一份。

第四条 教学实习所需的实习费采取“项目定额”的办法进行分配，工作流程如下：

1、实习费按不同专业、年级和学生人数，应在服从学校的统一预算安排下，由教务处按照一定的额度标准分配给各院系。

2、每学期末，各院系提交下学期所承担的实习计划表和预算表，教学实习全部实行项目管理，学校教学主管部门和教学指导委员会根据人才培养方案确定各院系的教学实习经费额度。

3、分配计划报计划财务处备案，并将分配计划通知各院系，由计划财务处拨付相应的实习费。

4、各院系根据核拨经费做好各项目经费的支出预算，同时填报《业务经费使用计划上报表》（一式两份），教务处和计划财务处各一份。

第五条 各院系所需新开实验项目的研究、已开实验项目的改造、专题实验教学研究、开放实验等专项实验材料费的申请使用采用“专项经费合同制”的办法进行分配，工作流程如下：

1、申请院系填写《山西大学专项实践教学经费申请表》与相关的详细实施计划书提交教务处审批；

2、根据审批结果，由项目负责人填写项目经费支出预算表并按期限完成已审批项目；

3、按学校规定的报销流程报销项目所需费用；

4、项目完结后，由院系通知教务处进行项目完结验收；

5、未通过验收、无特殊理由逾期未完成项目的，项目负责人连续五年不能再以项目负责人的身份申请专项实验材料费；院系连续三年不能申请专项实验材料费，并报该院系当年实践教学不合格。

第六条 本科生科研训练经费依据学校财政预算统一配套，科研训练项目立项后，按照文科 1000 元/项，理工科 2000 元/项的标准分配，科研训练经费将在项目结题验收后统一核拨至项目所在院系。大学生创新创业训练计划配套经费由学校统一管理，不分配到各院系，国家级项目经费将由计划财务处统一划拨至项目指导教师。

第七条 学科竞赛经费由学校统一管理，不分配到各院系。学科竞赛前一周，竞赛指导教师需将竞赛通知、参赛名单、竞赛预算表报教务处审批，审批通过后方可予报销。

第八条 实践教学经费的使用范围

1、实验教学费用：包括实验教学需要使用的物资费，主要有材料费、低值品和易耗品购置费。

2、教学实习费用：差旅费（含交通费、住宿费、保险费）、实习单位的实习管理费、实训费、场地租赁费、实习指导费、讲课费、实习租车费、耗材费、资料费、打印复印费、装订费等相关费用；

3、本科生科研训练、大学生创新创业训练计划、学科竞赛经费：主要包括实验耗材费、差旅费、报名费、租赁费、邮寄费、出版印刷费、审稿费、版面费、图书资料费、文献检索费、专利申请与查新费等。

第九条 实践教学经费的使用办法与标准

1、材料是指一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种原材料、燃料、气体、试剂、药品等；低值品是指单价在 1000 元以下又不属于材料范围的用具，如仪表、工具、量具、示教模型等；易耗品是指在使用过程中易消耗和损坏的物资，如玻璃器皿、元器件、零配件、实验用的动植物等。

2、交通费：在外地参加实践活动，学生一般应乘火车硬座、长途汽车或轮船有铺位的最低一级舱位。乘车、船到达实践所在地，均应按最短、最经济的路线购票，到达实践所在地后，交通费凭所在地公交车、地铁或轮船票实报实销；在市内参加实践活动，交通费凭市内公交车票据实报销，出租车票、公交卡充值票不予报销；外出实践需统一租车时，须经院系负责人同意后按实际发生费用凭票和租车协议（3000元以上）报销；学生实践过程中多次往返学校与实习地点，报销总额不超过项目经费额度的60%。指导教师随学生前往实践所在地并给予指导发生的交通费，在学校差旅费规定标准范围内，由指导教师据实凭票报销；指导教师随学生一同租车前往实践地点，不再报销交通费。

3、住宿费：学生在外地实习，而实习单位不能提供免费住宿时，学生住宿应选择能够开具正规发票的经济、安全、便捷的宾馆、招待所或学校宿舍，费用总额由院系根据实际情况控制使用。学生在外地参加学科竞赛、本科生科研训练、大学生创新创业训练时，按照学校差旅费的规定报销住宿费。原则上指导教师应与学生同吃、同住，如确需住宾馆、招待所时，住宿费按学校差旅费标准规定执行。

4、指导教师伙食补助按学校差旅费标准进行，学生不再进行伙食补助（本科生科研训练和大学生创新创业训练计划伙食补助每生20元/天）。

5、实习指导教师的差旅费总额不能超过项目经费额度的10%。

6、支付实习单位的实习管理费、实训费、场地租赁费须开具正规发票、双方签订实习合同或租赁合同。凡收取实习管理费、实训费的单位，不再另行支付实习单位指导人员的指导费、讲课费等。支付实习单位人员的指导费、讲课费，由院系负责人、实习指导老师附情况说明后据实造表，提供指导人员的单位、职称、个人身份证号、银行账号和报销金额（税后），院系负责人签字后加盖院系公章，报教务处审批后打入校外指导人员账户。如确实支付外地实习单位人员指导费无法直接打卡，可由院系代领现金发放。实习指导费、讲课费不超过项目经费额度的30%。实习指导费、讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称专业人员每半天（实际讲授课2小时以上，下同）最高不超过200元；副高级技术职称专业人员每半天最高不超过300元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过500元。

7、院系须为学生和指导教师投保人身意外保险，保险费用据实凭票报销。

8、在实习过程中产生的办公耗材费、打印复印费、装订费等，据实凭票报销，不超过实习项目经费额度的10%；在校内实训中心实训产生的耗材费据实凭票报销。

9、确因实习场地条件等因素无法开具发票的，需院系负责人上报情况说明，

教务处审批后以学生名单造表申领实习费，额度不超过实习项目经费额度的30%。

10、实验材料费和实习费总额不得超出核定的预算额度，经费年末有结余收回学校账户。

第十条 实践教学经费的报销工作流程

1、院系根据学期初核准的实验材料费、实习费额度，在实验、实习开始一周前编报《业务经费使用计划上报表》（一式两份），分别报教务处和计划财务处。

2、实验、实习结束后1周后，院系应在上报教务处相关材料后，按照以下报销流程及时办理报销手续：

（1）所购物品要有物品明细、单价，并严格按照经费使用计划表执行。凡未按经费使用计划表执行的不能审核报销。

（2）由指导教师、实验室主任或项目负责人在发票背后注明所购物品用途并签字加盖院系公章，院系分管领导签字。

（3）打印报销封面（一式两份），院系分管领导签字加盖院系公章。

（4）携发票、明细单、报销封面及相关材料到教务处办理审批手续，计划财务处办理报销手续。

（5）学生申领实习费须由院系负责人报送情况说明后，登录计财处“网上个人收入申报系统”，打印学生酬薪发放表（一式两份），由每位学生、院系负责人和经办人签字确认并加盖院系公章，教务处审批后按照规定流程报销。

3、大学生创新创业训练计划需在项目结题验收通过后由项目负责人携相关票据到教务处办理审批手续，计划财务处办理报销手续。

4、本科生科研训练需在项目结题验收通过后以院系为单位统一办理审批与报销手续。

5、学科竞赛结束后，竞赛指导老师携获奖证书、竞赛总结、成果材料及相关票据到教务处审批，审批通过后到计划财务处办理报销手续。

第十一条 实践教学经费使用监督办法

1、学校定期组织实践教学专项检查，查阅实践教学相关文档、材料，确保实践教学经费使用确有成效。

2、学校将不定期抽查并采取走访学生、召开学生座谈会的方式全程同步跟踪实践教学经费的使用情况，如发现虚报、瞒报或挪作它用的，一经查实，终止经费的使用。

第十二条 注意事项

1、院系在实验材料费、实习费的安排上，应坚持量入为出的原则，合理安排实验课程和实习场所，按财务规定支出学生实验材料费和实习费。凡与实验、

实习无关的支出一律不得在实验材料费和实习费中报销,实验材料费和实习费不得挪作它用,更不得私人占用。

2、实验和实习过程中,学生应遵守实验室和实习单位的有关规定,因违犯纪律和不遵守操作规程造成的经济损失,一律由肇事者赔偿,不得报销。

第十三条 本办法从2015年开始试行,由教务处负责解释。

山西大学教务处

二〇一五年五月