

文华学院文件

校教〔2021〕12号

文华学院实践教学经费使用管理办法（试行）

为进一步规范学校实践性教学经费管理，提高实践教学质量，充分调动和发挥学部在经费使用管理上的主动性和责任心，实现责权利三位一体，特制定本办法。

一、实践经费内涵

实践教学经费是指学生在校期间的课程实验、实习实训、毕业设计（论文）及毕业综合训练环节所发生的费用。实验、实习实训、毕业设计等实践教学环节教师指导费统一纳入课酬管理，由教务处统筹；其他类型的实习实训、毕业设计经费采取划块包干的方式下拨到学部，由学部根据实际情况合理支配使用；实验室经费由资产处根据实验室情况进行调配。

二、使用原则

（一）突出需求牵引和成果绩效导向，提高资金使用效益。

（二）聚焦重点，专款专用。按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，统筹安排经费使用。

（三）实践地点力求稳定，突出学科特点，与实习实践单位建立良好合作共建关系，提高实践效果，经费效益最大化。

（四）学校鼓励各单位及相关教师结合学科专业建设、教学基地建设、科学研究及社会服务需要，多渠道筹措经费用于实践教学。

三、实习、毕业设计经费的使用

（一）经费使用涵盖的范围

实践性教学经费主要包括以下教学环节：

列入本科（含专升本）、专科学生人才培养方案的认识实习、生产实习、专业实习、社会实习（包括专业调查、社会调查等）、毕业实习、实训、外出写生采风（艺术类专业）、表演实践（艺术类专业）、毕业设计/论文等。新培养方案中专科生顶岗实习另行制定相关规定（专科生顶岗实习相关规定未实行前暂按本办法执行）。

（二）经费使用范围及相关说明

1. 实习经费包括学生在实习过程中所需的交通补助费、住宿补助费、实习管理费、实习单位指导费、人身保险费、实习用品费、各类租借费、化妆费、交通费、门票费、参观费，校外实习单位收取的进场费、保险费、讲课费、讲义费、教师培训费等，以及保持校外实习实践基地日常运行的工作沟通、人员交流等过程中发生的交通、通信、住宿、餐费等与实习教学相关的费用。

2. 毕业设计（论文）经费包括毕业设计（论文）期间所需的资料费、调研费（原则上限于武汉市内）、有关元器件购置费、实验费、实验材料费、论文系统使用费和必需的耗材费（如打印纸、文具用品等）等与毕业设计（论文）相关的费用。毕业设计（论文）酬金（指导费、评审费、答辩费、设计潜能导师指导费、管理费等人员经费）计入课酬统一结算。

3. 校外实习期间指导教师的交通费、住宿费等在学校差旅费中按《文华学院差旅费管理办法》报销，兼职教师讲座费等参照学校相关文件标准执行。

4. 教师指导实习、毕业设计（论文），由学部根据实际情况支付指导费。专职教师具体工作量按照《文华学院教师教学工作量核算办法》进行计算，仅作为年终考核工作量使用；在计算超工作量课酬时，此部分工作量不予以计算。校外毕业设计兼职导师指导本科生论文，酬金可参照职称级别支付。校企合作共同指导的校外兼职导师学部根据实际工作量在总额度范围内自行调整。

5. 实践教学经费不能用于购买仪器设备等固定资产。

6. 学部必须组织外出实习学生购买人身保险；学生在实习过程中，如因不遵守相关纪律或不服从指导教师的领导等个人原因导致事故的，所造成的经济损失由个人承担。

7. 分散方式进行实习实训的学部，可根据实际情况，将经费包干到学生本人，超支部分由学生本人负担。

8. 与实习、毕业设计等合作单位签订合作协议的，协议经学部申请，教务处审核报学校批准后，实习、毕业设计等相关经费可以从实践经费开支。

9. 实习实训结束后，由学部（系）负责人审查学生实习实训经费使用情况，审核后学部到财务处办理核销手续。教师指导费等人员酬金经教务处审核后，到学校财务处办理。

10. 经费报销时必须按国家法律法规和学校相关规定的具体要求提供相应凭证（如实习单位证明、住宿发票、车船票等）。

11. 各学部于每年初报当年度实习计划及经费预算，每年末，进行当年实践教学经费决算，报教务处备案。

（三）经费划拨

根据本办法标准，财务处于每年依据缴费学生人数作为各学部划拨次年度实践教学经费的基准，按照实践酬金和实践经费两部分下拨。实践酬金根据学校规定标准执行。

（四）划拨方案

鉴于各学科专业的不同特点，其实习、毕业设计（论文）的性质、类型和学时，以各专业人才培养方案为准。实践教学经费标准如下：

1. 艺术类实践经费标准：600 元/生（本科/专科）；

2. 非艺术类实践经费标准：500 元/生（本科/专科）；

由学部根据实际情况自主支付。各专业可打通使用。学部经费不超过以上标准。

四、实验经费划拨

学校资产管理处对实验室设备的维修项目和实验耗材的购置进行

核准和验收，同时对上述专项经费实行归口管理。

1. 实验维修及耗材购置经费实行预算制度。学部各实验中心根据所承担的实验教学课程和实际需求，以及实验室设备使用状况，每年年底前提报下一年度的维修和实验耗材需求计划。计划中应将下年度使用耗材及维修明细详单附后，新购及实验室改造项目不在实验室维修及购置经费预算内。

2. 学部需填写《实验室设备维修经费预算表》、《实验室耗材使用经费预算表》，预算由学部主任、实验室负责人及实验中心负责人签字同意，经资产管理处审核、汇总后的预算报财务处。

3. 各实验室所需维修及耗材购置应与计划相符，专款专用，原则上实验室所报预算不得超过上年度决算金额，具体情况根据实验室课程计划为依据进行申报，资产处将严格按照各实验室所报预算项目进行购置。

4. 针对学部预算中未列出项目、增加实验项目或其他超出计划部分，应提前提出追加预算经费申请报告，经资产处、财务处审核报学校批准后方可追加经费预算。

五、附则

1. 学校实践教学经费预算及学部经费管理按此方案执行，在实际执行过程中因特殊情况造成经费不足的，不足部分由学部提出申请，经主管校长特批后由财务另行支付。

2. 本办法自公布之日起开始实施。本办法由教务处、资产处负责解释。



文华学院校长办公室

2021年9月6日印发
