

南昌航空大学

校教字〔2024〕104号

关于印发《南昌航空大学实习和毕业设计（论文）教学经费管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学实习和毕业设计（论文）教学经费管理办法（修订）》已经2024年第十次校长办公会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌航空大学

2024年6月29日

南昌航空大学实习和毕业设计（论文） 教学经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强本科实习和毕业设计（论文）教学经费的管理，提高实习和毕业设计（论文）教学经费的使用效率，保障实习和毕业设计（论文）的教学质量，根据国家有关财务规章制度和学校财务管理规定，结合我校实习和毕业设计（论文）教学环节的实际情况，制订本办法。

第二条 实习和毕业设计（论文）教学经费是指由学校预算安排的，用于支付本科培养方案规定的实践教学环节中的毕业实习、生产实习实训、毕业设计（论文）等项目的开支。

第三条 实习和毕业设计（论文）教学经费由各教学学院管理，属教学专项经费，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。

第二章 预算管理

第四条 各学院依据不同专业的实际情况，在每年年底提出下一年度实习和毕业设计（论文）教学经费财务预算，上报财务处。财务处审核批准后，按预算执行。

第三章 经费开支范围及标准

第五条 实习教学经费开支范围包括：实习教学中发生的交通费、住宿费、杂费、保险费，实习单位的实习管理费，聘请实习单位技术人员担任学校兼职实习指导教师的讲课和指导费

等与专业学生实习有关的费用，以及联系、协调和带队实习的教师往返实习单位所发生的差旅费。具体开支范围及标准如下：

（一）教师

联系、协调和带队实习的教师往返实习单位所发生的差旅费，根据《南昌航空大学差旅费管理办法（修订）》和学校有关规定，办理费用审批、报销手续。

（二）学生

1. 交通费：学生往返实习单位所发生的交通费，按以下规定，凭有效票据报销或由各学院自行制定标准，直接将费用转入学生个人账户。

（1）学生一律乘坐火车硬座、动车二等座、轮船最低等的舱位、公共汽车。从晚上 8 时至次日晨 7 时夜间乘车 6 小时以上或连续出车 12 小时以上，可按学生乘车人数的十分之一购买硬席卧铺票，以便于病号及体弱者乘车。

（2）从学校到实习地点应取近道、乘坐直达车，不能绕道乘车分段购票，否则多开支的部分自理。

（3）超标准乘坐交通工具，个人承担超标部分费用。

（4）实习期间住宿地点离实习场所在两公里以内的，师生应徒步往返；在两公里以外的，可搭乘公共交通工具。实习期间不宜搭乘出租汽车、旅行车等。

2. 住宿费：

（1）学生往返实习地点途中，因转车必须住宿时，本着节约原则，按住宿条件最低标准，凭有效票据报销（指省外）一天的住宿费。

(2) 学生在实习期间应安排集体住宿，住房应尽可能请接受实习的单位协助解决。实习单位不能解决住房的，学生自行承担住宿产生的费用或凭正式发票，由各学院根据经费情况，给予部分或全部报销。

3. 杂费：

(1) 物品运输费

①实习期间必须携带的公用设备、资料及其他物品，凡能随身携带的，应尽量由师生共同携带；确实无法携带需要办理托运的物品，其运费凭有效票据按实报销；

②个人的行装、衣物、书籍，原则上应由本人携带，因特殊情况（如步行或实习时间较长、需带换季衣物、行装较多），每生在 40 公斤范围内集体托运，凭有效票据报销托运费。

(2) 办公费、邮电费等

①学生个人办公费、邮电费等自理。

②集体需要的少量办公费、邮电费等费用，各学院根据经费情况，凭有效票据按实报销。

(3) 劳保用品费

参加生产实习所需的一般劳保用品（包括工作服），原则上应由实习单位提供。如实习单位不能提供的，各学院根据经费情况可酌情添置，凭有效票据报销。新购置的学生工作服应由学院负责收回并妥善保管，便于重复使用，节约经费开支。

4. 保险费：

根据《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）》要求，实习前，高校应当为学

生购买实习责任险或人身伤害意外险，凭有效票据按实报销。

（三）实习单位

1. 实习管理费：付给实习单位的实习管理费（含劳动工具、参观费、耗材费、讲课和指导费等各种费用）由各学院在实习前确定，凭实习单位开具的有效票据，办理财务转账手续，原则上不得支付现金。

2. 讲课和指导费：若实习单位不收取实习费，但需聘请实习单位的技术或管理人员为学生进行少量课时的授课和指导的，课时数由各学院在实习前确定，酬金标准按学校有关规定发放，需经实习单位领款人签名并附实习老师身份证号、实习单位部门盖章后，方能办理财务报账手续。

3. 座谈会：为表示感谢，可邀请实习师生和实习单位有关人员召开座谈会，费用标准按学校有关规定执行，凭有效票据报销。

第六条 毕业设计（论文）教学经费开支范围包括：试验费、加工费、测试费、计算费、资料检索费、印刷费（包括打印、复印、装订等）、耗材费、调研费（包括市内调研交通费用）等。

（一）学生进行毕业设计（论文）中发生的试验费、加工费、测试费、计算费、资料检索费、印刷费（包括打印、复印、装订等）、耗材费、调研费（包括市内调研交通费用）等费用，各学院根据经费情况，凭有效票据部分或全部报销。报销票据上必须有学生本人的签字，费用不得用于与学生毕业设计（论文）无关的项目。

（二）毕业设计（论文）工作中开题、中期检查、毕业答辩等环节发生的少量办公费（纸张、记录本等），各学院根据经费

情况，凭有效票据按实报销。相关人员的津补贴费用，各学院可制定标准，以教学津贴的形式发放，不能在毕业设计（论文）教学经费中开支。

第四章 经费审批

第七条 实习和毕业设计（论文）教学经费，由各教学单位依据教学计划，根据教学实际发生费用，在预算范围内开支。报销时，经实习带队教师或毕业设计（论文）指导教师签字，系（部）主任、学院经费负责人审批同意后，方能到财务处报销。报销集中实习的经费时，还需附上教务处批准的《实习计划报表》复印件和参加实习学生名单。

第五章 其 他

第八条 重修实习的学生实习费的规定

凡实习不及格或因学生个人特殊情况无法按教学执行计划实习的学生，经个人申请，各教学单位审批后可以重修实习，全部实习费用由学生本人负担。

第六章 附 则

第九条 本办法由教务处、计划财务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起实施，原《南昌航空大学实习和毕业设计（论文）教学经费管理办法》（校教字〔2014〕9号）同时废止。