

西昌学院实验实习及相关经费管理暂行办法

发布时间：31/12/2009（西学院教〔2009〕30号）

为加强教学实习经费的管理，提高教学实习经费的使用效率，切实保证实践教学工作的顺利进行，特制定本办法。

一、经费下拨

实验实习及相关经费包括实习材料费、实习交通费、毕业实习指导费和实验设备维修费。学校根据各二级学院上一年度实习材料费和实习交通费实际使用情况，结合不同学科、专业特点和学生人数以及完成实验教学任务的情况下拨经费预算；毕业实习指导费按各二级学院当年毕业生人数下拨经费预算；实验设备维修费按照各二级学院的实验仪器设备总值下拨经费预算。

二、使用原则

实习材料费、实习交通费、毕业实习指导费和实验设备维修费实行专款专用，量入为出的原则，各二级学院原则上在预算内使用，因特殊情况超支，年底可以提出申请，学校可根据具体情况适当增加预算。

三、经费使用与管理

（一）实习材料费

1、实习材料费使用范围包括实验耗材、易损物品、实验药品、低值设备（小于800元）、低值耐用品的购置。

2、集中采购的实习材料费，各二级学院每年12月份向国有资产管理处和教务处上报下一年度所需的实验材料购置计划（如玻璃器皿、实验药品、其它低值品等），由国有资产管理处组织招标，决定供应商或集中采购。

3、零星购置的实验材料和少量鲜活材料，各二级学院可根据实验教学需要独立使用，但材料的采购、验收、报销必须符合学校有关规定。

4、大量鲜活实验材料（一次购置费用超过5000元的材料），必须填报相应的申请单，上报国有资产管理处，按程序审批后，方可采购，并按相关规定报销经费。

5、大量招标采购的实验材料，由各二级学院与国有资产管理处共同组织验收。购置的实验材料经费，须经实验员、实验指导教师、二级学院分管实践教学的院长和二级学院经济责任人签字后方可报销。

6、每年学校计财处、教务处、国有资产管理处将组织对各单位实验材料费的使用情况进行监督与核查。对于当年盲目购置导致实验材料浪费或闲置、非实验材料购置开支超标，学校将按照闲置数额和超标金额适当削减下年度实验材料费的下拨。

7、坚决杜绝没有审批程序的实验材料购置和不遵照有关规定进行的采购、验收、报销。

（二）实习交通费

1、实习交通费主要用于学生外出实习的车、船费。实习交通费的使用由承担实习实训的任课教师，于每学期开学后两周内向所在二级学院提出使用计划申请。使用计划申请应明确实习课程、实习项目、实习地点、交通费的金额。二级学院分管实践教学的院领导审核后报二级学院经济负责人审批同意后，方可执行。

2、实习交通费的使用及报销，须经实习指导教师、分管实践教学的院长和二级学院经

济负责人签字后方可报销。

（三）实验设备维修费

1、分配到各单位的实验设备维修费主要用于实验仪器设备损坏的检修、部件损坏或老化的更换、设备维护材料、实验室基础设施维修与改造、设备配套设施改善等。实验设备维修费不得挪作它用。

2、对于少量实验设备的维修，各教学科研单位要有报修、审批、验收、登记、报销程序，由各二级学院院长负责。对实验设备的维修及其材料费用报销，须经经手人、验收人和单位经济负责人签字后方可报销。

3、成批设备（10台）和大型精密仪器的维修（单价10万以上），要建立维修档案。

（四）毕业实习指导费

毕业实习指导费主要用于毕业生在毕业实习过程中校外指导教师的指导费。毕业实习指导费的报销须经二级学院填报津贴发放表，二级学院经济责任人审核签字同意，领款人本人签字后，方可报销。

四、其他

- 1、本办法由教务处负责解释。
- 2、本办法自发布之日起执行。