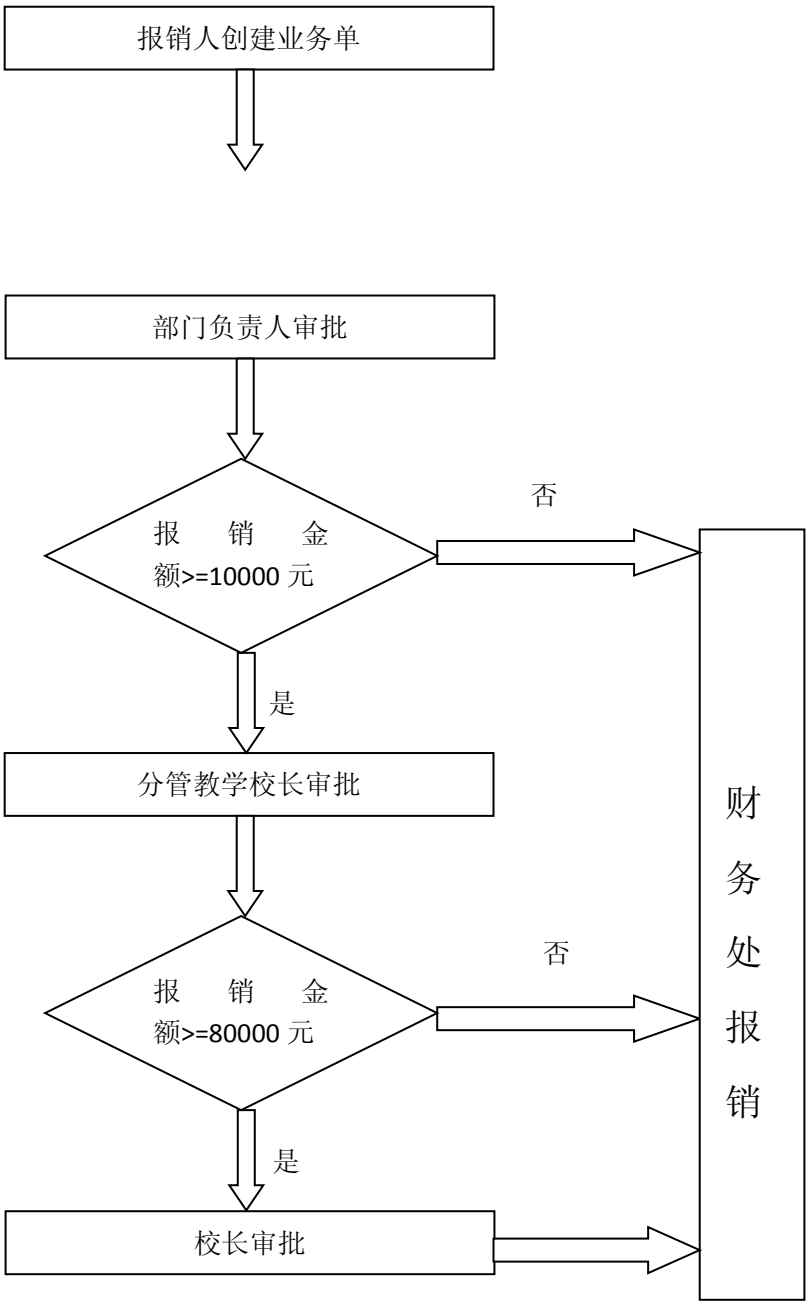
实习经费审批流程及开支范围

为方便教职工报销本科生实习经费，提高报账效率，依据《安徽工业大学实习经费管理办法(试行)》(教学[2018]17号)，现将本科生实习经费审批流程及开支范围详解如下:

一、实习经费审批流程：



二、实习经费开支范围

序号	开支范围	支出内容
1	企业实习指导酬金	单位实习费、实习指导酬金
2	教师及学生补助	实习补助
3	教师及学生的差旅费	车船票、住宿费、租车费、交通费等
4	实习（实训）的实验材料费、资料费、测试费	实验材料、实验耗材、复印费、打印费、印刷费、图书费、测试费、试验费、化验费等
5	安全保险费	实习安全保险费
6	其他支出	实习中产生的其他支出

三、报销提醒

①报销实习费时，应到学院领取学生实习信息登记表填写及盖章，实习费原则上要求一次性报销。

②住宿费发票应标注住宿人数及天数或附有住宿明细信息。

③支付给校外指导教师的讲课酬金如无法取得劳务费发票，应创建薪酬劳务发放单（必须附上教务处盖章的“安徽工业大学本科生实习外聘专家酬金报销凭证”），发放金额原则上不超过1000元/人，凭校外指导教师银行卡号及身份证号，办理相关报销手续。

④在本市城区等不住宿的地方带队实习的教师每人每天补助30元；马鞍山市内实习学生每人每天补助5元，赴外地实习的学生每人每天补贴20元。外地实习教师按学校差旅费管理办法执行。（实习补助通过创建差旅费报销单领取）