**山东理工大学化学化工学院**

 化工院字〔2019〕8号

化学化工学院

实践教学经费管理办法

为加强实践教学经费管理，保证实践教学各环节的顺利进行，根据我校经费管理制度和我院实际情况，制定本办法。本办法适用于我院本科各专业教学计划内规定的各类校外实习、毕业设计等教学环节。

第一条 校外实习经费的管理

**（一）实习经费开支项目及额度**

1.教师联系实习的差旅费；

2.学生和指导教师往返交通费；

3.学生和指导教师实习期间住宿费（住宿标准根据实际情况确定）；

4.学生和指导教师实习期间的生活补助（根据实习地点实际情况确定）；

5.接收实习单位的管理费、指导费、讲课费等；

6.实习费最高额度为30元/生/天（认识实习）或300元/生（生产实习）。

**（二）实习经费的管理**

1.各系于实习前一个月，根据实际联系实习单位和实习安排情况，填写“系实习经费预算表”（附件1），经系领导班子研究会签后报分管院长审核，经院长批准后实施。

2.实习结束一周内，各系、各指导教师持“系实习经费预算表” （附件1）及“实习计划表”（附件2），按实际支出凭票据报销。票据需经指导教师、学生代表、系主任、分管院长签字，经院长批准后实施。

第二条 毕业论文、设计经费的管理

**（一）毕业论文、设计经费开支项目及额度**

1.毕业设计所需购买的试剂费、测试费；

2.毕业设计支出费用最高额度为：本科生250元/生，答辩150元/师。

**（二）毕业设计经费的管理**

1.第八学期开学初，根据毕业设计的实际安排情况，由教学工作办公室核算经费并报分管院长。

2.第10周开始，各指导教师按实际支出费用凭票据报销。票据需经分管院长核实签字后再经书记、院长签字到财务报销。

第三条 实验耗材经费的管理

**（一）耗材经费开支项目**

1.用于实验实训教学的消耗性材料费；

2.工量具等低值易耗品购置费；

3.一般性设备维修维护费；

4.实验管理人员劳动保护用品购置费。

**（二）耗材经费的管理**

双数学期各实验室根据所承担实验教学任务量大小，计算本学期所需耗材数量，填写“实验耗材申请表”，经实验室主任审核，分管院长批准后执行。

耗材的采购至少由两人以上承担，耗材的使用应有入库和领用手续。每学期根据实际耗材支出费用凭票据报销一次。票据需经采购人、领用人、实验室（中心）主任、分管院长签字。

化学化工学院

2019年4月28日

附件1

**化学化工学院 系 实习经费预算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 院 | 化学化工学院 | 系（教研室） | 化工 | 项目负责人 | 黄昊飞 |
| 项目名称 | 生产实习 |
| 内容目的 | 一、实习内容二、实习目的： |
| 地 点 | 1、2、3、4、 | 时间天数 |  学年 学期 ～ 周 天 |
| 人 数 | 指导教师 人 | 学生 级 共 个班 人 |
| 经费预算 | 往返交通费 | 交通工具：汽车；火车（硬座、动车二等座）；轮船（三等及以下），报销一次学校和实习地点的往返差旅费。 |
| 学生住宿费 | 淄博市外安排学生住宿，标准不高于10元/天。 |
| 指导教师讲课费 | 每名校外指导教师原则上不超过200元/天支付。 |
| 教师住宿费 | 结合实习单位情况尽量节省。 |
| 教师补助费 | 每人每天补助100元。 |
| 租车费 | 联系学校统一招标确定的汽车运输公司，签订租车协议并办理租车手续，实习结束后凭租车发票报销。 |
| 实习联系及其他 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合计 |  |
| 每生平均数 |  元÷ 人＝ 元 |
| 教学系负责人会签 |  （签字） 、 、 年 月 日 |
| 分管院长审核 |  （签字） 年 月 日 |
| 院长审批 |  （签字） 年 月 日 |

附件2

**化学化工学院校外实习计划表**

填表日期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学系 |   | 实习项目 |   |
| 指导教师 |   | 负责人 |   |
| 实习企业 |   |
| 实习内容 |      |
| 地   点 |   | 时   间 |    年   月   日至      年   月   日 |
| 人   数 | 指导教师 |         人 | 学    生 |    人                |
| 经费预算 | 交通费 |    |
| 住宿费 | 学生 |   | 教师 |   |
| 实习管理费 |   |
| 讲课酬金 |   |
| 其他 |    |
| 合计 |   |
| 系主任 |                       （签字）               年     月     日 |
| 分管院长 |                       （签字）               年     月     日 |

本表一式三份，指导教师、系主任、分管院长各一份。

附件3

**教学实验耗材购置申请表**

|  |
| --- |
| 实验课程名称: 申请时间： |
| 购置理由 | 实验项目名称 |   |
| 上课时间安排 |   | 学生总数/批次数 |  |
| 每批人数 |   | 开出组数/每组人数 |  |
| 拟购耗材（可另附纸说明） | 耗材名称 | 每组用量 | 申购总量 | 规格型号 | 单价 | 数量 | 品牌和厂家 |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 拟购耗材总价 |   |
| 申请人（签名） |
| 单位意见：实验室主任签字： |
| 购置情况记录 | （包括到货及验收情况） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日　期： |

注：1.本申请表适用于申请购置教学实验耗材。

2.纸制签名后和电子版一起上交，电子版保存文件名称为实验项目名称。