本科生实习报销有关说明

本科生教学实习报销，由学院（系）在实习结束后一个月内集中统一办理。

为实现精细化管理，请学院（系）在实习经费授权时，子项目名称中务必要有“实习”字样，例如“实习经费”等，以便财务部门统计实习经费开支。在实习报销时，摘要中请包含“实习”字样。

学院（系）根据实习教学大纲和实习计划，可采取集中与分散等形式组织安排实习。**集中实习**一般指由学院（系）统一安排学生集中到实习单位开展实习活动；**分散实习**一般指经学院（系）批准，学生自行前往不同实习单位开展实习活动。

**一、分散实习报销材料和报销方式**

1.**本科生分散实习财务报销汇总表纸质签章件一份。**报销汇总表与分散实习教学完成表人员信息应一致，特殊情况请备注说明。分管负责人应请学院（系）主管本科教学负责人签字。

2.**本科生分散实习教学完成表**（原件作为实习教学档案学院（系）留存的，**可提供复印件、加盖学院（系）本科教学管理部门公章**）**和相关票据**（每位学生提供一份）：

（1）**表格应填写完整规范**：成绩、实习指导老师签字、实习单位证明（单位盖章）等均需要，其中单位证明可以“实习单位接收证明连同实习单位考评结果（附页）”代替；确无依托实习单位的，可由学院（系）提供证明说明实习相关情况并加盖学院（系）公章（若在本科生分散实习教学完成表中说明，已盖学院（系）本科教学管理部门公章的，无需重复盖章）。

（2）**住宿费发票**抬头建议填写“浙江大学”，**城市间交通费**乘坐人姓名应为学生本人，铁路电子客票等购买方名称请填写“浙江大学”，尽量形成环路。**票据时间应与实习起止日期吻合。**

（3）**确无法提供城市间交通费、住宿费票据**，如学生在杭州实习或去外地实习学生搭便车住亲友家等情况，**由学生在城市间交通费、住宿费票据栏简要填写情况说明，经学院（系）核实后加盖公章**。

（4）**分散实习实行经费包干，票据金额与包干金额不挂钩**。

（5）**保险费学院（系）统一购买**，学生无需提供保单。

3.分散实习报销方式说明

分散实习报销建议采用学校**酬金系统发放**。建议：酬金摘要处填写“某某等领分散实习补助”；酬金性质选择“**本科生分散实习补助**”，如无法选择前者的，可选择“教学酬金”并在预约完成后打印的预约单上手工修改酬金性质为“**本科生分散实习补助**”。

**二、集中实习报销材料**

1.**本科生集中实习财务报销汇总表（纸质签章件一份）**。如采用网上预约报销方式，业务大类选择“学生实习报销”，实习类型选择**“集中实习”，预约完成后打印的本科生实习财务报销汇总表与《本科生集中实习财务报销汇总表》具有同等效力，无需重复填表**。分管负责人应请学院（系）主管本科教学负责人签字。

2.**本科生集中实习教学情况表（纸质签章件一份）。**分管负责人应请学院（系）主管本科教学负责人签字。

3.**相关有效票据。**城市间交通费、住宿费、实习管理费、保险费以及与实习教学内容密切相关的其他费用等原则上在标准范围内，凭票据实报销。

4.**实习指导费发放表（纸质签章件）。**内容包括：课程名称、课程号、实习指导教师姓名、工作单位、职务职称、身份证号和银行卡号，指导教师本人签名等。实习指导费应通过学校酬金系统发放。建议：酬金摘要处填写“某某等领实习指导费”；酬金性质选择“教学酬金”，完成预约打印后与报销汇总表等一并提交。

5.**实习带队教师联系实习和带队期间的交通费、住宿费及出差补贴等按学校差旅费管理规定报销。**由学院（系）统一安排交通工具或由实习单位派车接送的，随行日和接送当日市内交通费不予补贴，实习带队教师因特殊情况需申请市内交通费补贴应提供情况说明和有关佐证材料。

6.报销确有特殊情况的，相关情况说明可在“本科生集中实习财务报销汇总表”上填写或单独附页（由学院（系）分管负责人签字并加盖学院（系）公章）。

各学院（系）应按《浙江大学本科生实习费用报销规定》（浙大计发[2017]1号）要求制定院（系）实习费用报销实施细则，指导工作，并报计划财务处（就近校区会计核算中心）、本科生院（紫金港东1B-110）备案。

计划财务处

本科生院教务处

2024年11月28日