实习经费预算审批表的填写说明

**1. 经费预算审批表填写说明：**涉及预算金额较多的情况，可先询问我中心各年级实习经费结余情况，或发送电子版至我中心预审核，确认无误后再提交纸质版，减少出现因费用超支而需重新提交表格等问题。

**2. 专业年级填写说明：**（1）经费所使用年级务必填写清楚，以便于我们具体入账至对应的年级专业经费中。（2）若出现多个专业，但经费主要从某一级某一专业的学生实习经费中划拨的，则填写主要专业即可。

**3. 实习人数填写说明：**涉及多个年级和多个专业的，需进行经费分摊的，需注明各年级、各专业人数。无需分摊的，直接填写总人数即可。

**4. 实习类别填写说明：**如有填写实习计划表的，与实习计划表一致，如毕业实习、实践周等。反之，依据课程实习情况，填写课程实习、认识学习、校企合作等实习类别。

**5. 实习地点填写说明：**请依据实际情况，如实填写实习地点。

**6. 实习内容填写说明：**（1）按要求如实填写实习内容、实习目的、拟达成的实习成效等。（2）校外实习基地建设维护填写此表的，请填写具体校企合作所要达成的合作目的、校企合作维护成效，及参访人员、费用支持等内容。

**7 .经费预算——学生部分填写说明：**如涉及学生实习补贴，填写为20人\*150元/人=3000元，如未有此部分费用填写“无”。此部分仅填写用于学生补贴、奖励、活动经费等预算，其特征是直接将金额发放给学生，如由教师代垫，也填写此处。

**8. 经费预算——教师部分填写说明：** 此部分主要依据教师在开展实习、校企合作等过程中，涉及到的经费补贴，如交通费、补贴、通讯费、住宿费等预算。一般来讲赴港、澳、台实习实践的，经费预算标准不超4000元/人；赴日本的，预算标准不超5000元。其余省内、外实习实践经费按各院系报批意见，结合往常标准进行审核。自驾部分的交通费需注明往返地址、里程、事由，一般能使用公共交通工具的，不建议自驾。

**9. 经费预算——实习单位指导人员津贴：**填写实习单位指导人员津贴需注明其单位、职务和拟发津贴。涉及多家实习单位指导人员的，也需详细填写。填写不下的，可另外制作附件，并注明“津贴拟发放清单详见附件”字样。

**10. 经费预算——其他部分费用填写说明：**此部分费用指不从属于以上三种，如礼品费（同办公室确认预算）、行包车费、印刷材料等费用，各项费用需注明具体用途及预算。以上费用如填写不下，可另行制表作为预算附件。

**11. 院系意见填写说明：**需由各院（系）主管填写并签字，对经费预算有特殊限制的需注明审核意见。

12. 表格打印说明：如因经费预算部分填写不下，可适当调整表格行高后，若出现两页的，**请尽可能使用双面打印。**

**厦门大学嘉庚学院实习经费预算审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 专业年级 |  | 实习人数 |  |
| 带队教师 |  | 实习类别 |  |
| 实习时间 |  　 年 月 日至　 年 月 日 共　　 天 | 实习地点 |  |
| 实习内容 |  |
| 经费预算 | **支出对象** | **金额（元）** | **经费使用明细** |
| 学生部分 |  |  |
| 带队教师部分 |  |  |
| 实习单位指导人员津贴 |  |  |
| 其它 |  |  |
| **合计** | **人民币（大写） 万　　仟 　佰 　拾 　元 角 ¥**  |
| 院系意见 | 负责人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 　月 　日 |
| 实习与就业服务中心意见 | 负责人签名\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 年 　月　 日 |
| 学校意见 |  校领导签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 　月 　日 |

填表人： 联系电话：