实习经费报销审核表的填写说明（无需打印）

**1. 经费报销审核表填写说明：**涉及实际报销费用超出预算的情况，可先询问我中心各年级经费结余情况，或发送电子版至我中心邮箱career@xujc.com，便于我中心对电子版材料进行初审，将可能存在的问题第一时间返予您修改。

**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：**据实填写，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：**实习类别与经费预算审批表填写一致，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. 实习费用——教师跟队填写说明：**（1）据实填写，表格中具体的费用项目可结合预算涉及的费用进行填写。如表格填写不下，可对表格的行、列进行增减。

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）采用自驾等需报销交通费，且存在多条记录的，可额外制作交通费清单，形成时间、地点、里程、费用等附件，与报销审核表一起提交。

**7 .实习费用——学生部分填写说明：**依据经费预算审批表据实填写，如出现实习人数增加的，在实习经费尚有结余的情况下，可按预算批准的每生补贴金额进行测算，填写示例为20人\*150元/人=3000元，如未有此部分费用填写“无”。此栏填写的费用一般是直接发生在学生身上且费用需打到学生卡上。

**8. 实习费用——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，此时此栏目填写津贴发放总额，并注明“津贴发放详见附件”字样。

**9. 实习费用——其他部分费用填写说明：**此部分费用如礼品费（需同校办公室确认具体费用）、包车费（需同校办公室确认具体包车费用）、印刷材料等。以上费用如填写不下，可另行制表作为报销附件。

**10. 实习费用——实际发生实习费用总额：**需将各类费用进行加总，如未确认礼品费、包车费的，在“其他”栏目里请注明礼品领取和车辆使用时间，以便我中心同院办确认具体费用。此时，实习费用总额按已知的费用进行加总。

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

**12. 表格打印说明：**如表格一页填写不下，出现两页的，**请使用双面打印。**

**厦门大学嘉庚学院实习经费报销审核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  |
| 实习费用 | | **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 | |  |  | | | | |
| **实际发生实习费用总额为 元** | | | | | | | |
| 院系  审查意见 | | 负责人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　年 　月 　日 | | | | | | | |
| 实习与  就业服务  中心意见 | | 实习计划执行情况（实习结束后，由实习与就业服务中心分管秘书根据调查做出意见）：  负责人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　年 　月 　日 | | | | | | | |
| 审核意见：  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：