

云南医药健康职业学院文件

云医健院发〔2026〕110号

云南医药健康职业学院关于修订印发校外实践教学经费管理办法的通知

各二级学院、职能部门：

为进一步规范学校校外实践教学经费管理，提升资金使用效益，保障校外实践教学工作规范、有序、高质量开展。依据国家相关法律法规及学校财务管理制度，结合学校校外实践教学工作实际，修订《云南医药健康职业学院校外实践教学经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。



云南医药健康职业学院

2026年7月29日

云南医药健康职业学院校长办公室

2026年7月29日印发

云南医药健康职业学院校外实践教学 经费管理办法

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为进一步规范学校校外实践教学经费使用、报销与管控工作，强化经费精细化、规范化管理，提高资金使用效益，保障校外实践教学质量，依据国家相关管理规定、实践教学管理要求及学校财务、资产和出差管理制度，结合学校校外实践教学工作实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于学校各二级学院、职能部门组织开展的各类校外实践教学活动经费，涵盖学生校外见习、岗位实习、医教协同、产教融合、学徒制培养等纳入人才培养方案的校外教学活动。

第三条 经费分类

校外实践教学经费分为实习教学经费和实习基地建设经费两类，实行分类管理、专款专用、专项核算。

（一）实习教学经费：指开展校外实践教学活动全过程产生的合规费用，具体包含实习管理系统运维使用费、校外实践教学活动差旅费、实习专项培训费、职业院校学生实习责任保险费、实习教学资料印刷复印费、邮寄费、实习工作会议费、校外实践咨询费、实习教学研究机构会员费及其他与实习教学直接相关的

合规费用。

（二）**实习基地建设经费**：指为开发、建设、巩固、提质校外实习教学基地产生的专项费用，具体包含基地调研费、合作咨询费、评审费、基地建设会议费、资料建档费、基地牌匾制作费、教学设备维护费、教学软件运维使用费、校外师资专项培训费等相关费用。

第四条 管理原则

校外实践教学经费管理严格遵循预算管控、专款专用、真实合规、厉行节约、权责明晰、全程可溯的原则，严禁虚报、瞒报、套取、挤占、挪用校外实践教学专项经费。

第二章 预算管理与使用规范

第五条 预算申报与审批

校外实践教学经费实行年度预算管理制度。每年年末，各二级学院结合次年实践教学计划，梳理经费需求，形成预算申报材料，经产教融合办公室统筹审核汇总后，统一上报学校财务处。财务处结合学校年度经费预算总量审核把关，报学校审议批准后正式执行。

第六条 预算执行管控

校外实践教学经费严格按照核定预算执行，各二级学院原则上不得突破年度经费预算总额，各类细分费用不得超出对应开支标准及比例。因实践教学工作特殊确需突破预算总额或开支比例

的，须由二级学院提交书面情况说明及调整申请，经产教融合办公室分管校领导审核、财务处复核、学校审批通过后方可执行。

第七条 经费使用纪律

经费使用全过程严格遵守学校财务管理制度及国家相关法律法规，坚决杜绝铺张浪费。严禁通过虚假票据、虚假业务、虚增事项等方式套取专项经费，一经查实，将依规追责问责，追缴违规经费，将相关责任部门及个人纳入学校绩效考核负面清单。

第三章 岗位管理职责

第八条 管理岗位要求

产教融合办公室、各二级学院须分别明确经费管理专人，建立专项经费管理台账，落实全过程管理责任。做到实习前有预算计划、实习中有动态管控、实习结束后及时对账报账、资料完整归档，确保经费使用全程真实、合规、可查。

第九条 主体责任划分

产教融合办公室、各二级学院为校外实践教学经费管理使用的第一责任单位，对经费开支的真实性、合规性、合理性、关联性承担直接管理责任，负责经费申报、使用审核、票据核验、台账登记、资料归档等全流程工作。

第四章 经费报销标准

第十条 学生实习服务费报销

（一）集中校外实习：学生集中实习产生的合规实习费用，由所属二级学院统一梳理核对，上报产教融合办公室审核，按学校财务流程统一对公结算打款至合作实习单位，全程留存合作协议、实习名单、费用明细、发票等佐证资料。

（二）自主校外实习：学生自主实习产生的实习费，由学生先行自行缴纳，取得合规合法票据后按规定报销。报销标准为每生每月最高 100 元，依据实际实习月份据实核算报销，超出限额部分不予补助；当月费用不足 100 元的按实际票据金额报销，超出标准部分由学生自行承担。报销仅限实习周期内、与实习直接相关的合规服务费，跨年、超周期、非实习类费用不予报销。

第十一条 实习保险费用

学校为参与校外岗位实习、医教协同、产教融合、学徒制培养的学生统一购买职业院校学生实习责任保险，每生保险保额不低于 100 万元，保障周期覆盖学生全程实习时长。

第十二条 资料材料费用

实习教学资料材料费仅限实习手册、实习报表、教学台账、实践教学资料的印刷、复印、装订等专项支出，日常办公耗材、非实习类资料费用不得从本专项经费中列支。

第十三条 专项协议费用

学生开展医教协同、产教融合专项培养产生的租车费、专项资料费、活动组织费等，严格按照校企合作协议、专项工作方案及学校财务标准执行，无明确协议约定的，按学校统一经费标准

报销。

第十四条 教师差旅费用

教师开展实习巡查、走访、带教、基地对接、专项培训等工作产生的住宿费、伙食补助、市内交通费、交通工具使用费等，统一参照《云南医药健康职业学院关于印发差旅费管理办法（试行）的通知》（云医健院发〔2022〕45号）标准执行。

第十五条 公务用车费用

开展实习学生走访、实习基地建设对接、实习专项督查等公务活动需使用公务车辆的，参照《云南医药健康职业学院关于印发公务用车管理办法（修订）的通知》（云医健院发〔2023〕55号）规定执行，严格履行用车审批流程。

第五章 设备软件购置管理

第十六条 资产购置审批流程

实习基地建设经费列支的教学硬件设备、专用软件购置实行专项申报、逐级审批制度。各二级学院根据实习基地建设规划及教学需求制定购置计划，经二级学院、产教融合办公室分管领导审核，报请校长办公会审议通过后，提交学校资产处按采购流程统一购置。

第十七条 资产管理要求

所购置的设备、软件全部纳入学校固定资产管理范畴，严格按照《云南医药健康职业学院关于印发资产管理的通知》（云

医健院发〔2023〕22号）执行入库、登记、领用、摊销、管护流程，专项用于校外实践教学、基地建设相关工作，不得挪作他用。

第六章 经费暂支与报销流程

第十八条 经费暂支管理

校外实践教学经费原则上不予暂支。因大型集中实习、基地集中建设等特殊工作确需暂支经费的，参照《云南医药健康职业学院关于印发财务审批及经费报销管理办法（修订版）的通知》（云医健院发〔2025〕141号）完成经费暂支，暂支额度严格贴合实际工作需求，严控暂支比例。

第十九条 经费报销时限与流程

校外实践教学相关费用须在相关工作结束后两个月内完成报销工作，实习费须在学生到岗后的当年12月份以前完成报销工作。经办人员整理合规票据、实习学生名单、工作佐证材料，经二级学院、产教融合办公室审核确认后，报财务处复核，严格参照《云南医药健康职业学院关于印发财务审批及经费报销管理办法（修订版）的通知》（云医健院发〔2025〕141号）完成报销审批。超期且无合理理由的，不予报销。

第七章 监督与追责

第二十条 日常监督检查

产教融合办公室联合财务处、纪委办公室常态化开展实践教学经费使用督查，重点核查经费使用真实性、合规性、预算执行情况，及时排查整改超标准、超范围、票据不合规、台账不完善等问题。

第二十一条 违规追责机制

对存在虚报冒领、套取挪用、超标准开支、违规报销、台账缺失等违规行为的，学校将责令限期整改、追回违规使用经费，并对相关责任部门及责任人进行通报批评；情节严重的，依规追究相关管理责任，纳入年度绩效考核。

第八章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规、云南省教育主管部门相关规定及学校现行财务、教学、资产管理制度执行。

第二十三条 本办法由学校产教融合办公室负责解释。自印发之日起正式施行。