

食药监教〔2014〕11号

关于印发国家食品药品监督管理总局高级研修学院培训班财务结算管理办法补充规定的通知

学院各处室：

为贯彻落实《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《中央和国家机关培训费管理办法》等中央系列文件精神，结合我院实际，将学院财务管理制度中《培训班财务结算管理办法》予以补充规定。现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：国家食品药品监督管理总局高级研修学院培训班财务
结算管理办法补充规定

国家食品药品监督管理总局高级研修学院

2014年5月28日

国家食品药品监督管理总局高级研修学院

培训班财务结算管理办法补充规定

一、本规定所指培训包括总局计划班和专业技术班。

二、培训班就餐严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不提供烟酒。讲课老师及会务人员随班安排用餐，因故不能按时用餐的，按照培训用餐标准据实报销。

三、培训班不得安排高档套房，不得超标准安排住宿，不得额外配发洗漱用品，酒店结算清单中不得出现洗漱用品消费明细。如使用酒店额外洗漱用品需要另行付费的，由使用人自行承担费用。

四、培训班在酒店的消费结算一律采用银行转账方式支付，不得以现金方式支付。

五、培训班一律不安排茶歇，不予报销由此产生的食品、水果等费用。

六、总局计划班讲课费标准严格按《中央和国家机关培训费管理办法》规定标准执行。其中，结构化研讨讲课费每半天总计不超过 2000 元。

七、手机移动话费不予报销。

八、培训班报销中出现《中央和国家机关培训费管理办法》禁止事项的，一律不予报销。

九、培训班会务组织人员加班费随班实名报销，填写《国家食品药品监督管理局高级研修学院加班费领取单》，领取加班费的培训助理人员每班（期）总数控制在3人以内。

十、培训班原则上不予报销外购办公用品，如有特殊情况，写明原因及报销班次，由本处处长、综合处长及分管院长、分管财务副院长书面批准后，方可报销。

十一、培训班原则上不予报销非定点印刷单位印刷费支出，如有特殊情况，写明原因及报销班次，由本处处长、教务处长及分管院长、分管财务副院长书面批准后，方可报销。

十二、本规定自下发之日起执行。