关于加强外出业务学习交流活动管理的通知

各科室：

为加强对中心外出业务学习交流活动管理，进一步促进中心业务发展、科技进步，自 2014 年 1 月 1 日起，科教办公室将在外出业务学习交流活动经费报销环节加强审核，增加如下要求：

外出学习交流人员在报销相关费用前，持 “外出学习交流任务批件”和拟承担的中心内部培训课程课件（电子版）至科教办公室盖章备案，同时其报销单据上“证明人”栏由科教办公室主任（或其指定人员）签名，财务科方可办理报销手续。

非业务学习外出交流活动的管理按中心办公室的相关规定执行。

享受报销外出学习交流相关费用的人员，需承担科教办公室和/或其所在部门与外出学习交流内容相关的中心内部培训任务。

特此通知，请予配合为感。

科教办公室

2013.12.26