

中国残疾人福利基金会外出请示报告制度

为维护本会工作秩序，推动各项工作规范化、制度化，进一步提高工作效率，根据相关规定，结合实际情况，制定本制度。

一、本会工作人员因公出差，实行请示报告制度。

二、各部门在安排出差或休假时，应根据年度工作计划和实际工作需要，按照适度从紧的原则，可安排可不安排的，不予安排；可合并安排的，不重复安排。

三、理事长出差、出访、休假，按照中国残联有关规定办理。

四、副理事长、秘书长出差、休假，由理事长批准，并通知综合办公室。

五、副秘书长出差、休假须向秘书长报告，由理事长批准，并通知综合办公室。

六、各部门负责人出差、休假，由分管会领导批准。同时填写出差、休假审批单，并通知综合办公室。

七、各部门其他工作人员出差、休假，需经部门负责人同意后报分管会领导批准。同时填写出差、休假审批单，交部门秘书备案。

八、出差人员应严格执行批准的出差时间期限和行程，确因工作需要改变行程、延长时间，须经出差批准人同意。

九、凡未经请示自行安排出差的，一律按旷工处理，差旅费不予报销。

十、本制度自 2013 年 6 月 1 日起执行，2007 年 11 月 8 日制定的《中国残疾人福利基金会外出请示报告制度》废止。