

中国志愿服务基金会

外出请示报告制度

第一条 为推动中国志愿服务基金会各项工作规范化、制度化，进一步提高工作效率，根据相关规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会工作人员因公出差，实行请示报告制度。

第三条 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，可安排可不安排的，不予安排；可合并安排的，不重复安排。

第四条 理事长出差、出访、休假，按照业务主管单位有关规定办理。

第五条 副理事长、秘书长出差及休假，由理事长批准，并通知办公室。

第六条 副秘书长出差、休假须向秘书长报告，由理事长批准，并通知办公室。

第七条 各部门负责人出差、休假，由分管领导批准。同时填写出差、休假审批单，并通知办公室。

第八条 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领导批准。同时填写出差、休假审批单，交办公室备案。

第九条 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。

第十条 本制度自发布之日起实施。