外出管理规定

外出包括出差、下乡、开会、培训等情况。

一、干部职工外出参加会议培训的，办公室要及时报告局长，由局长安排相关人员参会、参训，回来后要认真汇报和及时传达会议精神。

二、局长出差、下乡、开会、培训，应将外出时间、地点通知办公室。其他班子成员外出需经局长审批，并同时将外出时间、地点、随行人员、联系方式等情况告之办公室。

三、股室长或一般干部职工出差或下乡，需经分管领导同意，重要工作需向局长报告。并将外出时间、地点、联系方式等情况报告办公室，并指定股室工作主持人。

四、县外出差、开会、培训，要严格按通知或者报告的时间返回，不得无故延长出差时间。

五、出差、下乡、开会、培训的通知单由局办公室统一开出，由办公室主任、分管领导及分管办公室领导审核，并加盖办公室公章；出差单须经局长审核。

 六、出差补助标准，按规定执行。下乡补助标准：按每天50元/人；县外补助标准: 生活费按每天100元/人，室内交通补助标准：每天（市内县外60元/人，市外省内80元/人）；学习培训按根据通知或相关文件规定给予生活补助。

 七、凡是主办单位安排食宿的会议或培训，安排食宿期间不予生活补助；未安排食宿的按出差标准执行。