

中共辽宁石化职业技术学院委员会文件

辽石化院委字〔2023〕 27 号



关于印发《因私出国（境）管理办法》的通知

各二级党组织，各单位、各部门：

经学院，现将《因私出国（境）管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共辽宁石化职业技术学院委员会

2023 年 9 月 12 日



辽宁石化职业技术学院党政办公室

2023 年 9 月 12 日印发

共印 2 份

因私出国（境）管理办法

为进一步加强学院教职工因私出国（境）证件和事项管理，根据《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）要求、省委和省委教育工委要求及相关规定，结合学院实际，制定本管理办法。

一、管理对象

学院在编在岗教职工。

二、因私出国（境）证件管理

1. 学院党委管理干部（包括参照中层干部管理的干部、非领导职务人员、退出现职但未办理退休手续的干部）、一般工作人员的因私出国（境）证件分别统一交由党委组织部、人事处集中保管。

2. 因私出国（境）证件包括：因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

3. 按照干部管理权限，学院党委管理干部、一般工作人员信息分别由党委组织部、人事处定期向公安机关出入境管理部门登记备案。

4. 新申领因私出国（境）证件，须事先填写《关于同意XXX申办出入境证件的函》（见附件1），到党委组织部或人事处履行审批手续后前往公安机关出入境管理部门办理相关事宜。在收

到证件后 7 个工作日内，由本人交到党委组织部或人事处集中保管。

5. 出国（境）返校后，须及时向党委组织部或人事处报到，并在 10 个工作日内（从入境日起算）将证件交回党委组织部或人事处集中保管。因故未出国（境）的，需及时将证件交回党委组织部或人事处保管。

6. 证件丢失的，要及时向党委组织部或人事处作书面申报，并向公安机关出入境管理部门挂失注销，在完成挂失注销后 7 个工作日内，由本人将相关材料交到党委组织部或人事处备案。

三、因私出国（境）事项管理

1. 原则上不能持因私出国（境）证件执行公务。特殊情况下持因私出国（境）证件执行公务的，须符合相关规定，经学院国际交流与合作处审批同意并办理相关手续后，方可到党委组织部或人事处领取证件。

2. 申请因私出国（境），须填写《因私出国（境）审批表》（见附件 2），并履行审批手续。

3. 省委及省委教育工委管理领导干部、涉密人员因私出国（境）按照有关规定办理。

4. 人事代理人员及其他按合同制管理的人员按照有关规定办理，申请因私出国（境）期限不得超出本人聘用合同期限。

5. 教职工因私出国(境)不得影响学校教学、科研及各项工作,不论出国(境)时间是否为假日、假期,均应提前申请,并对本人所负责的工作做出妥善安排。原则上1年不超过两次。

四、工作纪律和要求

1. 因私出国(境)及证件申办要严格按照相关程序进行审批,对违规审核审批、不认真履行审核审批职责或未经审批发放证件的,要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

2. 因私出国(境)证件使用应与审批时填写的出国(境)事由、国家(地区)、行程等相符,不得擅自更改或另作其它用途,也不得一次申请多次使用。

3. 因私出国(境)前由国际交流与合作处按照规定进行行前提醒,在境外要遵守国家有关法规和外事纪律,未经批准不得逾期滞留,对违反有关规定者,将依照党纪政纪严肃查处直至追究法律责任。

4. 严格禁止违规私自持有出国(境)证件及违规出国(境)。党委组织部、人事处每年将开展一次违规持有因私出国(境)证件及违规因私出国(境)的专项整治工作,对违反规定的领导干部,按照规定严肃处理。

5. 因私出国(境)证件应由党委组织部、人事处指定专人妥善保管,做好因私出国(境)证件的收缴、登记、保管和发放等相关工作,并做好工作记录。

6. 本办法由党委组织部、人事处负责解释，未尽事宜按有关规定执行。

7. 本办法自 2023 年 9 月 1 日起施行。《中层领导干部因私出国（境）管理办法》（辽石化院委字〔2019〕20 号）同时废止。

附件：1. 关于同意 XXX 申办出入境证件的函
2. 因私出国（境）审批表

附件 1:

关于同意_____

申办出入境证件的函

_____出入境管理部门:

_____ (身份证号码: _____)

系_____ (填写单位全称) 的_____ (填写职务)。按照干部管理权限, 我单位同意该人申办:

☐ 普通护照

☐ 大陆居民往来台湾通行证及签注

☐ 往来港澳通行证及签注 (☐ 一次/ ☐ 两次香港签注、 ☐ 澳门签注)

组织、人事部门联系人姓名:

联系电话:

负责人签名:

公 章

年 月 日

备注: 1、登记备案国家工作人员申请出入境证件须提交此函。

2、登记备案单位须在同意办理的出入境证件类型前打钩,
并划掉不同意办理的证件类型和签注类型。

3、本函自开具之日起 3 个月内有效。

附件 2:

因私出国（境）审批表

姓名		政治面貌		是否涉密人员	
单位及职务				专业技术职务	
拟到国家、地区或地址				邀请或接待单位名称	
出国（境）期限及时间	起：年 月 日	止：年 月 日		费用来源及概算	
因私出国（境）事由	申请人签字： 年 月 日				
所在单位意见	负责人签字： （公章） 年 月 日		主管院领导意见	主管院领导签字： （公章） 年 月 日	
纪检监察部门意见	负责人签字： （公章） 年 月 日		保密工作部门意见	负责人签字： （公章） 年 月 日	
外事部门意见	负责人签字： （公章） 年 月 日		组织人事部门意见	负责人签字： （公章） 年 月 日	
学院党委意见	负责人签字： （盖章） 年 月 日				
证件领用登记	领用人：		证件归还登记	归还人：	
	领用证件：			归还证件：	
	领用日期：年 月 日 应归还日期：年 月 日			归还日期：年 月 日	
	经手人：			经手人：	

说明：此表一式两份，一份由申请人留存，一份由党委组织部或人事处留存。