

中共湖州师范学院委员会文件

湖师院党发〔2024〕27号



关于印发《教职工因私出国（境）管理办法》的通知

各分党委、党总支，附属医院党委，各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《教职工因私出国（境）管理办法》已经校党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 关于同意____申办出入境证件的函

2. 湖州师范学院教职工因私出国（境）审批表

中共湖州师范学院委员会

湖州师范学院

2024年7月12日

教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校教职工因私出国（境）管理，切实加强登记备案人员因私出国（境）的备案审批工作，严格落实教职工出国（境）纪律和安全谈话提醒工作，根据国家和浙江省有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因私出国（境）是指教职工因探亲、访友、学习、旅游、就医、继承、接受和处理财产等个人原因的自费出国（境）。其中，申请探亲出国（境），探望对象为在国（境）外定居、留学或工作的配偶、子女、父母等直系亲属。

第三条 教职工因私出国（境）的管理坚持“应备尽备、应查尽查、应交尽交、应处尽处、应防尽防、应审尽审”原则，按照人员类别，分别实行登记备案管理和证件分类管理。

第二章 人员类别与管理类型

第四条 按照规定范围，对下列人员因私出国（境）实行登记备案管理。

- （一）在职和退（离）休省管干部、市管干部；
- （二）中层干部、附属第一医院领导班子成员；
- （三）科级干部（主管）；

（四）列入国家、省、市政府人才培养工程的培养人选，享受政府特殊津贴的人员，国家、省有突出贡献的中青年科技人员，具有副高级及以上专业技术职务的专业技术人员；

（五）涉密岗位工作人员，以及离开涉密岗位仍在脱密期间的人员；

（六）学校认为有必要列入登记备案管理的人员。

符合备案要求的人员信息由党委组织部、人事处按管理权限及时维护，须按规定向公安机关出入境管理部门报送、变更、撤销登记备案人员信息，并将有关情况告知登记备案人员本人。其中（一）类人员由党委组织部负责信息采集并向上级主管部门报送；（二）（三）类人员由党委组织部负责信息采集；（四）类人员由人事处负责信息采集；（五）（六）类人员按管理权限由党委组织部或人事处负责信息采集。

第五条 其他普通在编教职工因私出国（境）不实行向公安机关出入境管理部门登记备案管理，但因私出国（境）证件信息校内登记、出国（境）审批、纪律和安全谈话提醒须严格规范进行。

第三章 因私出国（境）审批

第六条 登记备案人员申请因私出国（境）或向出入境管理部门申领因私出国（境）证件的，按管理权限线上办理审批手续。

（一）第四条（一）类人员经党委组织部报学校党委同意后，根据干部管理权限按有关规定报上级主管部门审批。

（二）第四条（二）类人员须依次经所在单位、纪检监察室、党委组织部、分管（联系）校领导同意后，报学校党委审批；第四条（三）类人员须经所在单位、纪检监察室同意后，报党委组织部审批。

（三）第四条（四）类人员经所在单位、纪检监察室同意后，

报人事处审批。

（四） 第四条（五）（六）类登记备案人员按管理权限办理审批手续。

（五） 涉密人员同时按保密规定由党委、校长办公室完成涉密审查。

第七条 登记备案人员申领新的证件或办理港澳台签注的，按照第六条之规定经有关部门审批同意后，向最终审批部门申领同意申请办理因私出国（境）证件的函，并持同意申办函到公安机关出入境管理部门办理因私出国（境）证件、签注手续。

第八条 其他普通在编教职工因私出国（境）经所在单位、纪检监察室同意后，报人事处审批。

第九条 因私出国（境）实行“一事一审批”原则，不得擅自更改已报批所到国家、地区和行程。

第十条 教职工申请因私出国（境），不得影响所负责、所承担的工作任务完成，原则上利用寒暑假、法定节假日等时间。

教职工每年申请因私出国（境）次数一般不超过1次，每次一般不超过20天。同一领导班子中的成员不得超过半数以上同时申请因私出国（境），党政主要领导原则上不能同一时间外出。

第十一条 持因私证件出国（境）参加学历教育、学习和各类培训的，须按有关规定办理审批手续。

第十二条 各单位要严格履行程序，对党员干部和涉及管理人、财、物、机要、档案以及重要涉密岗位的干部，要严格审查，

着重审查一贯政治素质和廉政情况。对下列情况之一的，不得同意其因私出国（境）申请：

（一）刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人；

（二）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；

（三）出境后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的；

（四）纪检监察部门正在调查的有关案件的调查对象；

（五）具有其他不宜出国（境）情况的。

第四章 因私出国（境）证件管理

第十三条 因私出国（境）证件包括：因私护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

第十四条 登记备案人员的因私出国（境）证件按照“及时上交、集中保管、专人管理、规范领用”的工作原则进行管理。

因私出国（境）证件管理部门：

（一）第四条（一）类人员的证件按规定由上级主管部门集中管理；

（二）第四条（二）（三）类人员的证件由党委组织部集中管理；

（三）第四条（四）类人员的证件由人事处集中管理；

（四）第四条（五）（六）类人员按管理权限由党委组织部或人事处负责集中管理。

按照“谁管理、谁负责”的要求，党委组织部和人事处应安

排专人、专柜进行集中管理，对证件进行登记造册，建立出入库动态管理台账。

第十五条 登记备案人员因私出国(境)证件必须按时上交。

(一) 登记备案人员申领新的证件，应在取得证件后 10 天内按规定报备并上交至证件管理部门。

(二) 申请领用因私出国(境)证件时，应有明确的出国(境)计划，按照规定程序审批后，到证件管理部门办理证件领用手续，回国(境)后 10 天内将所持证件交证件管理部门集中保管。因故未按时出国(境)的，应及时向证件管理部门报告情况，并根据要求上交已领取的因私出国(境)证件。

(三) 所持因私出国(境)证件因遗失、损坏等原因无法上交的，应及时将有关情况书面报告证件管理部门，并到申领证件的公安部门办理注销手续。

第十六条 其他普通在编教职工因私出国(境)证件自行保管，二级党组织负责落实校内登记，并向人事处备案。

第十七条 各学院(部门)要高度重视本单位教职工因私出国(境)管理，严格执行相关规定，积极协助组织人事部门做好因私出国(境)证件收集和信息登记等工作。对不认真履行相关职责，造成严重后果的，追究所在单位主要负责人和有关责任人的责任。

第十八条 因私出国(境)按规定程序审批后，需提前申请领用证件用于办理签证等暂不出国(境)的，原则上在领出后 30 天内交还证件。

第五章 因私出国（境）纪律

第十九条 党委组织部负责在职和退（离）休省管干部、市管干部、中层干部、附属医院领导班子成员、科级干部（主管）出国（境）纪律和安全谈话提醒工作；外事处负责科级（主管）以下管理干部和专业技术人员的出国（境）纪律和安全谈话提醒工作，并做好全校出国（境）情况报送。

第二十条 教职工要严格遵守有关管理规定和外事纪律，发生重大情况要及时向学校报告。在国（境）外期间，不得从事公务活动，不得接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）的资助。在国（境）外期间发现违纪违法行为，损坏党和国家形象，危害国家安全或造成国家损失的，按党纪、政纪及有关法律法规给予严肃处理。

第二十一条 对以下违反规定的行为，按照《中国共产党纪律处分条例》和《事业单位工作人员处分规定》处理：

- （一）违规办理因私出国（境）证件；
- （二）未经组织批准，擅自出国（境）；
- （三）虽经批准因私出国（境），但存在擅自变更路线、无正当理由超期未归等超出批准范围出国（境）。

以上行为情节严重，或其他涉嫌违法行为，根据司法机关意见处理。

第二十二条 对未上交或未及时上交因私出国（境）证件的人员，给予教育与批评，情节严重的，停止受理下一年度因私出国（境）的申请。

第二十三条 回国（境）后，第四条所列人员应按管理权限在 10 天内报告出国（境）情况，其中（一）类人员因私出国（境）返回 10 天内如实填写省管或市管干部《因私出国（境）情况报告表》，分别交上级有关部门和学校党委；（二）（三）（四）（五）（六）类人员填写《因私出国（境）回国报告》。在职中层以上干部应按照个人有关事项报告要求，做好及时报告和年度报告。

第二十四条 教职工因私出国（境）费用一律自理。凡办理因私出国（境）手续的，不得在单位报销所需费用，更不得以任何名义向其他单位和个人摊派费用或接受资助。发现违规报销费用或接受资助的，移交纪检监察部门处理。

第六章 附 则

第二十五条 党团员因私出国（境）后，党团籍管理按党团组织有关规定办理。

第二十六条 未尽事宜，参照国家有关规定办理。

第二十七条 本办法自公布之日起实行。原文件《教职工因私出国（境）管理实施办法》（湖师院党发〔2020〕37 号）同时废止。

第二十八条 本办法由学校党委负责解释，党委组织部、人事处、外事处具体承办。

附件 1

关于同意_____申办出入境证件的函

_____出入境管理部门：
_____同志(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
- ☐ 往来港澳通行证及签注
- ☐ 往来台湾通行证及签注

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“√”，并划掉不同意办理的证件类型。

3. 本函自开具之日起 3 个月内有效。

4. 因受理往来港澳和台湾签注申请涉及出入境次数问题，如有关组织人事部门无特别说明，公安机关为登记备案国家工作人员办理因私事赴港澳台签注时均签发一次出入境有效签注。

特别说明：_____ (请文字说明并加盖公章)

附件 2

湖州师范学院教职工 因私出国（境）审批表

填表人： 年 月 日

姓名		性别		单位 职务		电话 E-mail	
出生 日期		政治 面貌		参加工作 时间		职称	
人 员 类别	☐ 中层干部（附属第一医院领导班子） ☐ 科级干部 ☐ 高级职称人员 ☐ 涉密人员 ☐ 其他在编教职工						
经费来源				身份证号码			
申请理由				出国（境） 时间		年 月 日至 年 月 日	
出国（境）前往 国家（地区）				该证件目前 保管情况		☐ 组织部保管 ☐ 人事处保管 ☐ 本人保管 ☐ 首次申请 ☐ 证件遗失	
随行人员				领用证件 种类		☐ 普通护照 ☐ 往来港澳通行证 ☐ 往来台湾通行证	
紧急联系人姓名 及联系方式				上一次因私 出国（境） 情况			
本人承诺在外期间遵守中华人民共和国和当地的法律法规，安全责任自负；回国后及时到所在单位（部门）报到，并在回国后 10 天内将因私证件交回归口部门保管。 本人签名： 年 月 日							
所在单位 意见		负责人签名：（单位盖章） 年 月 日					

纪检监察室 意见	负责人签名：（单位盖章） 年 月 日		
外事处意见 （专业技术人员、其他在编教职工）	已对出国（境）人员-----进行了出国（境）纪律教育。 负责人签名：（单位盖章） 年 月 日		
组织部意见 （中层干部、附属第一医院领导班子、科级干部）	已对-----同志进行了出国（境）纪律教育。 签字（盖章）： 年 月 日	人事处意见 （专业技术人员、其他在编教职工）	签字（盖章）： 年 月 日
办公室意见 （涉密人员）	签字（盖章）： 年 月 日	分管（联系） 校领导意见 （中层干部）	签字（盖章）： 年 月 日
党委意见 （中层干部、附属第一医院领导班子）			
因私出国 （境）回国 报告	年 月 日至 年 月 日，共计 天，使用因私证件（号码），因（旅游、探亲等），自费，赴（何地），按规定时间如期归还因私出国（境）证件。 本人签名： 年 月 日		
备注			

抄送：各部门、直属单位、下属学院、附属医院。

湖州师范学院党委办公室

2024 年 7 月 12 日印发
