

广东技术师范学院处级以上领导干部 因私出国（境）管理规定

（文号：广师党委〔2007〕87号，施行时间：2007年12月30日。）

根据省委组织部《关于进一步做好县处级以上领导干部因私出国（境）管理工作的意见》（粤组通〔2006〕10号）的文件精神，为做好我校处级以上领导干部因私出国（境）审查审核工作，加大监督管理的力度，现结合我校实际情况，制定本管理规定。

一、严格履行因私出国（境）的审批手续

（一）学校领导（省管干部）申请办理因私出国（境）证照或签证（注），须经过省教育厅向省委组织部请示，凭省委组织部的批件在省公安厅出入境管理处办理有关手续。

（二）处级领导干部因私出国（境），须到保卫处领取并填写《广东技术师范学院教职工因私出国（境）审批表》，报学院保卫处、人事处、党委组织部审批后再按规定程序办理因私出国（境）证照或签证（注）。

二、处级以上（包括处级）领导干部因私出国（境）的次数和时间

（一）因私出国（境）的次数，原则上1年不超过两次。

（二）每次只准申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。

（三）出国（境）探亲的，时间一般不超过20天；出国旅游的，时间一般不超过15天；出境旅游的时间，一般不超过7天。

（四）因私出国（境）的时间，累计不得超过国家规定的假期、公休日时间。

三、因私出国（境）报批时间和所需材料

（一）学校领导（省管干部）因私出国（境）材料的审核应提前7个工作日报送省委组织部审批。

（二）学校处级领导干部因私出国（境）材料的审核应在申请人填写《广东技术师范学院教职工因私出国（境）审批表》后，提前7个工作日报送学校党委组织部审批。报送材料应在规定的工作日内提前呈报，材料不完备或不符合要求，原则上不予审批。

（三）办理探亲需提供的材料：

（1）个人书面申请。个人书面申请须具体列出出国（境）的目的地、事由、所

在国（境）外逗留期限、出发时间和返回日期等。

（2）申请时须附必备的有关材料：护照或港澳通行证复印件（属首次申请的，附公安部印制的出国（境）申请表）；亲属邀请函及在外有效证件复印件（附翻译件）；申请人与亲属的关系证明；申请人身份证和户口簿复印件。

（3）单位请示。由处级领导干部所在的党总支根据个人提出的书面申请情况向学校党委组织部请示，由组织部向院领导呈报。

（四）办理旅游需提供的材料：

（1）个人书面申请。个人书面申请须具体列出出国（境）的目的地、途径地、到达和回程地点、时间以及旅游团队名称。

（2）申请时须附必备的有关材料：护照或港澳通行证复印件（属首次申请的，附公安部门印制的出国（境）申请表）；购买旅游票单收据（可与《出国（境）回执单》一并提交）；申请人身份证和户口簿复印件。

（3）单位请示。由处级领导干部所在的党总支根据个人提出的书面申请情况向学校党委组织部请示，由组织部向院领导呈报。

（五）办理赴台需提供的材料：

（1）申请时须附必备的有关材料：台方邀请函；在台活动日程（内容须逐日排列）；赴台人员名单；国（省）台办立项批件复印件；《赴台人员审查表》一式3份。

（2）单位请示。由处级领导干部所在的党总支根据个人提出的书面申请情况向学校党委组织部请示，由党委组织部向院领导呈报。

四、认真执行因私出国（境）报告制度

处级以上领导干部因私出国（境），必须先向有关负责同志请示报告后，再报批。应认真执行以下报告制度，具体情况须在单位的请示中注明。

（1）学校党委书记、校长须通过省委办公厅向分管省领导请示报告；

（2）学校常委须向学校党委书记请示报告；

（3）副校长须向校长请示报告；

（4）处级干部须向分管的校领导报告后，交学校主管领导审批。

五、因私出国（境）证照的管理

为了严格管理因私出国（境）证照，校领导、处级领导干部申领因私护照或往来港澳通行证后，要按规定向党委组织部报告并登记；每次因私出国（境）前，按规定应向党委组织部报告并登记。

（1）学校领导及处级干部的因私出国（境）证照由党委组织部保管并登记造册，

每次缴交、领取、使用因私出国（境）证照的情况须记录在案。

（2）处级以上领导干部因私出国（境）返回后的7日内，要将所持证照交党委组织部集中保管，一律不得私自保存。对不按规定时限缴交证照的，保卫处要协同党委组织部催交，经催交仍不按规定缴交证照的，要及时向各级负责同志报告，发现违纪违规行为按有关纪律给予处理。

（3）组织部每年第一季度将上年度处级以上领导干部因私出国（境）及证照管理的情况书面向省委组织部报告，同时抄报省纪委。

六、及时反馈因私出国（境）返回情况

处级以上领导干部因私出国（境）前，到党委组织部领取《出国（境）回执单》，因私出国（境）返回后，应在7日内填写《出国（境）回执单》，由领导干部的所在单位党总支加具意见，及时报组织部登记存档。

七、严格执行信息报备制度

处级以上领导干部的信息资料有变动的，由保卫处、外事处协同组织部在变动后的一个月内，向外事和公安出入境管理部门报送变动的信息资料。

八、严格遵守因私出国（境）各项纪律规定

处级以上领导干部要严格遵守以下各项纪律规定，对违反规定的，要严肃认真地进行查处。

- （1）不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国（境）；
- （2）不准离开本人户口所在地、在异地或外单位申办；
- （3）不准以申请旅游等名义，循因私渠道出国（境）处理公务；
- （4）不准接受外国或驻国（境）外中资机构（企业）的资助，公费出国（境）探亲、旅游和办理其他私事；
- （5）不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签他国（地区）签证；
- （6）不准擅自延长在国（境）外的时间；
- （7）不准在国（境）外从事赌博等非法活动；
- （8）不准私自保存因私出国（境）证照。

各级领导干部应认真遵守管理规定办理因私出国（境）手续和证照集中管理等的规定，遵守组织纪律，如不按规定造成严重后果的，追究有关人员的责任。

九、本规定中的处级干部是指学校所有中层正副职干部。

十、本规定于发文之日起实施，由党委组织部负责解释。

附件：

1. 《广东技术师范学院教职工因私出国（境）审批表》；
2. 《广东技术师范学院处级以上领导干部因私出国（境）证照缴交、领取、使用情况表》；
3. 《出国（境）回执单》。

中共广东技术师范学院委员会

二〇〇七年十二月三十日

附件一

广东技术师范学院教职工因私出国（境）审批表

| | | | |
|-------------------|--------|------|-----------------|
| 姓 名 | 性 别 | 出生日期 | 出生地 |
| | 身份证号码 | | |
| 单 位 | 职务或级别 | | |
| 单位地址 | 家庭住址 | | |
| 联系电话 (办、手机、住宅) | 户 口所在地 | | |
| 前往地 | | | |
| 证件类型 | 证件号码 | 签发地 | |
| 证 件有效期 | | | |
| 出国（境）事由 | | | |
| 申请人 所在单位 意见 | 单位公章： | | 负责人签字： 年 月 日 |
| 保卫处 意见 | 单位公章： | | 负责人签字： 年 月 日 |
| 人事处 意见 | 单位公章： | | 负责人签字： 年 月 日 |
| 组织部 审查意见 | 单位公章： | | 负责人签字： 年 月 日 |
| 学校领导审 批意见 | | | 负责人签字： 年 月 日 |

附件二

广东技术师范学院处级以上领导干部
因私出国（境）证照缴交、领取、使用情况表

NO: _____

| | | | |
|---------------|------------|--------|-----|
| 姓 名 | 性 别 | 出生日期 | 出生地 |
| | 身份证号码 | | |
| 单 位 | 职务或级别 | | |
| 单位地址 | 家庭住址 | | |
| 联系电话(办、手机、住宅) | 户 口所在地 | | |
| 前往地 | | | |
| 证件类型 | 证件号码 | 签发地 | |
| 出国（境）时间 | | | |
| 领取证照情况 | 时间： 签名： | 缴回证照情况 | |
| 出国（境）返回时间 | | | |
| 出国（境）回执单缴回情况 | | | |
| 是否按照规定时间缴交 | | | |
| 保卫处、组织部催交情况 | | | |
| 备注 | | | |

广东技术师范学院党委组织部制

附件三

出国（境）回执单

NO: _____

| | | | |
|----------------|--|--------------|---|
| 姓 名 | | 工作单位及 职 务 | |
| 出国（境） 前往地 | | 出国（境） 事 由 | |
| 发证机关 | | 证件名称及 号 码 | |
| 证件有效期 | | 出入（境） 时 间 | 至 |
| 个人在国（境） 外情况 | （在境外主要活动，有无违纪行为或需向组织说明的情况，返回后所持证件处理情况） | | |
| | （本人签名） 年 月 日 | | |
| 单位意见 | | | |
| | （本人签名） 年 月 日 | | |

注：

- 1、干部出国（境）前，所在单位组织人事部门应将回执单送本人，在返回后一周内填写并交所在单位。由所在单位加具意见后按干部管理权限报备。
- 2、除单位意见栏外，其余由干部本人填写。
- 3、本回执单各单位可自行复制。