

肇庆学院领导干部因私出国（境）管理办法

（肇学委〔2021〕46号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强领导干部因私出国（境）管理和监督工作，规范领导干部因私出国（境）行为，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》《中共广东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》及有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部是指：学校中层领导干部和五、六级职员。学校确定的涉密人员（含脱密期内）和退休学校领导按照本办法执行。

学校领导因私出国（境）管理，按中共广东省委组织部及省委教育工委的有关规定执行。

第三条 本办法所称“因私”是指：因个人原因自费探亲、留学、旅游、就医及其他非公务活动。

第四条 党委组织部为领导干部因私出国（境）归口管理部门，负责领导干部因私出国（境）的审批和证件管理等工作。人事处和国际合作与交流处为协同管理部门，协助做好领导干部因私出国（境）管理的相关工作。

第五条 对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的领导干部，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的领导干部，要从严把关，发现有法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准其出国（境）。

第二章 登记备案

第六条 实行因私出国（境）人员信息登记备案制度。领导干部的基本情况由人事处负责向肇庆市公安局出入境管理部门登记备案，并同步报送党委组织部和国际合作与交流处。登记备案的内容主要包括人员姓名、性别、出生日期、身份证号码、工作单位、职务（职级）、职称、户口所在地等。

第七条 领导干部的信息资料有变动的，人事处应在变动后的一个月内，按管理权限和报备方式报送变动的信息资料。

第三章 证件管理

第八条 实行证件集中保管制度，由党委组织部负责领导干部因私出国（境）证件的集中保管工作。领导干部必须将所持因私出国（境）有效证件送交集中保管，不允许个人持有。新提拔的中层领导干部和新确定的涉密人员应当在任职文件下发15日内将因私出国（境）证件送交集中保管。

第九条 集中保管的因私出国（境）证件包括普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等。

第十条 领导干部申办新的证件或签证（注）时，由本人填写《肇庆学院领导干部办理因私出国（境）证件及签注审批表》（附件1）交党委组织部审核后，报分管组织工作的学校领导审批。审批同意后到人事处、国际合作与交流处办理《关于同意申办出入境证件的函》，再到肇庆市公安局出入境管理部门办理申办新证或签证（注）手续。领取新的证件或办理签证（注）后，一般在7日内送交集中保管。

第十一条 领导干部回国（境）后，须在7日内向党委组织部送交因私出国（境）证件，按规定反馈出入境情况并认真填写有关登记表；因故未按时出国（境）的，应向党委组织部书面说明原因；

取消行程的，须将已申领的出国（境）证件在 7 日内送交集中保管，并向党委组织部书面说明原因。

第四章 审批程序

第十二条 实行因私出国（境）审批制度。因私出国（境）实行一事一报，领导干部应履行相应的审批手续，由本人填写《肇庆学院领导干部因私出国（境）审批表》（附件 2）和承诺书，提前 7 个工作日交党委组织部审核，审核通过后按程序报批。其中，中层副职领导干部和五、六级职员，报分管组织工作的学校领导审批；中层正职领导干部（含主持工作副职）和涉密人员，还须报学校党委书记审批。同时，还应按规定履行外出请示报告制度。

同一单位党政主要负责人在工作时间内不得同时因私出国（境）。

第十三条 领导干部因私出国（境）原则上 1 年不超过 2 次，每次只允许申请 1 次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。

（一）出国（境）探亲的，办理时需提供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等材料。原则上安排在寒暑假或国家规定的假期、公休日时间，一般不超过 20 日。

（二）出国（境）旅游的，办理时需提供购旅游行程安排等材料。只能安排在寒暑假或国家规定的假期、公休日时间，出国的一般不超过 15 日，出境的一般不超过 7 日。

第十四条 领导干部以教学科研人员身份出国开展学术交流合作，应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国的，按本办法办理。党员领导干部因出国（境）留学、联合培养、交流访学时间在 6 个月以上的，还应按党员组织关系管理的有关规定，办理保留党员组织关系手续。

第五章 责任及追究

第十五条 党委组织部加强对因私出国（境）领导干部的审批把关，严格按照权限和程序审批。建立出国（境）证照管理专人负责制，妥善保管领导干部因私出国（境）证件，并做好有关登记工作。

第十六条 因私出国（境）人员出国（境）前，由党委组织部、国际合作与交流处对其进行外事纪律和安全保密教育。

第十七条 因私出国（境）的领导干部，要维护国家尊严和形象，严格遵守国家法律法规和外事纪律，保守党和国家秘密。不得在国（境）外以党员身份参加公开活动。在国（境）外遇到特殊情况，应及时向国际合作与交流处报告。同时，相关领导干部应按照报告个人有关事项的规定，在报告材料中如实填写相应时段内因私出国（境）情况。

第十八条 领导干部不得在国（境）外办理退休或辞职手续，不得以任何理由私自办理外国长期居留证、香港和澳门的永久性居民身份证。领导干部配偶、子女、父母出国（境）定居的，要及时向党委组织部书面报告。

第十九条 对无正当理由不按时送交因私出国（境）证件的，党委组织部应对其进行批评教育。批评教育后仍拒不送交的，应予以组织处理或移交纪检监察部门处理。

确因特殊情况不能按时交回的，应及时以书面形式向党委组织部说明原因。

第二十条 领导干部未按规定办理因私出国（境）证件、签证（注）或出国（境）审批手续，未经批准擅自出国（境）、在异地或外单位申办签证（注）、更改行程或绕道第三国、在国（境）外加签他国（地区）签证、延长在国（境）外的时间、逾期未归或有其他违反因私出国（境）管理规定行为的，要追究相关人员的责任，由纪检监察部门根据情节轻重进行处理；涉嫌违法犯罪的，移送

有关国家机关依法处理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由党委组织部负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院领导干部因私出国（境）管理办法》（肇学委〔2018〕22号）同时废止。

附件：1. 肇庆学院领导干部办理因私出国（境）证件及签证（注）审批表

2. 肇庆学院领导干部因私出国（境）审批表

肇庆学院领导干部办理因私出国（境）证件及签证（注）审批表

申请人姓名		联系电话	
单位及职务			是否涉密人员
申请原因	<input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 探亲（_____） <input type="checkbox"/> 其他（_____）		
申请的证件类型	<input type="checkbox"/> 护照 <input type="checkbox"/> 往来港澳通行证 <input type="checkbox"/> 往来台湾通行证		
申请前往、途经的国家及地区	计划行程时间	出境： 年 月	入境： 年 月
		合计： 日	
个人承诺	<p>本人已知晓《肇庆学院领导干部因私出国（境）管理办法》的规定，保证严格执行学校相关规定事项，严守外事纪律。</p> <p style="text-align: right;">签名： _____ 年 月 日</p>		
所在单位意见	<p style="text-align: right;">（盖章） 负责人签名： _____ 年 月 日</p>		
党委组织部意见	<p style="text-align: right;">（盖章） 负责人签名： _____ 年 月 日</p>		
分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签名： _____ 年 月 日</p>		
证件领取及归还情况	<p>证件领取日期： _____ 年 月 日，经办人： _____</p> <p>证件归还日期： _____ 年 月 日，经办人： _____</p>		
是否新证件	<input type="checkbox"/> 是（证件编号： _____） <input type="checkbox"/> 否		
新证件有效期	_____ 年 月 日 至 _____ 年 月 日	新签证（注）有效期	_____ 年 月 日 至 _____ 年 月 日
备注			

注：申办新的证件或签证（注）时，由本人到党委组织部审核后报分管组织工作的学校领导审批。审批同意后到人事处、国际合作与交流处办理下一步手续。领取新的证件或签证（注）后，一般在 7 日内将证件送交党委组织部集中保管。

