

# 中共杨凌职业技术学院委员会文件

杨职院党发〔2018〕38号

---

## 中共杨凌职业技术学院委员会 关于印发《处级干部及副高职称以上人员 因私出国（境）管理办法》的通知

各党总支（直属党支部），各院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院处级干部及副高职称以上人员因私出国（境）管理办法》，经6月26日院党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共杨凌职业技术学院委员会

2018年7月5日



# 杨凌职业技术学院 处级干部及副高级职称以上人员 因私出国（境）管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范处级以上干部、副高级职称以上人员因私出国（境）的管理和监督工作，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）、《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》（中纪发〔2004〕26号）和《关于贯彻实施中组部、公安部等五部委关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定的通知的意见》（陕公通字〔2003〕92号）等有关规定，结合学院实际，特制定本暂行办法。

第二条 本文件内因私出国（境）人员为学院处级以上干部（含离退休副厅级以上领导干部）、副高级职称以上人员。

第三条 职工个人因探亲、访友、旅游，或继承、接收和处理财产及办理其他私人事务出国（境），应按组织人事管理权限履行审批手续。

## 第二章 因私出国（境）证件的办理程序

第四条 对于首次申请办理因私出国（境）证件的处级干部

和副高级职称以上人员，需按《杨凌职业技术学院备案人员因私出国（境）证件办理申请表》和公安部门统一印制的《关于同意申办出入国（境）证件的函》的内容办理院内相关审批手续，再到杨凌示范区公安局出入境管理处办理因私出国（境）证件。

第五条 对于首次申请办理因私出国（境）证件的离退休副厅级领导干部，申请办理证件程序与因私出国（境）的审批一并办理。

第六条 因私出国（境）证件超过有效期或丢失，需重新办理的，参照首次申办程序。

### 第三章 因私出国（境）人员的条件

第七条 因私出国（境）人员应当具备下列条件：

1. 遵守国家法律法规，拥护党的路线、方针和政策；
2. 在国（境）外活动中，维护国家荣誉、安全和利益；
3. 遵守学院各项规定，品行良好；
4. 身体健康。

第八条 具有下列情形之一的，不予批准出国（境）：

1. 刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或人民法院认定的犯罪嫌疑人；
2. 人民法院通知有未了结民事案件不能离国（境）的；
3. 出国（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；

4. 纪检监察部门、保卫、保密部门正在调查的有关案件的调查对象；

5. 已确定要调离或正在办理调离手续的；

6. 具有其他不宜出国（境）情况的。

#### **第四章 因私出国（境）的登记备案**

第九条 学院处级以上干部、副高级职称以上人员和认定的需要登记备案的负责学院人、财、物以及涉密的有关人员均纳入杨凌公安局出入境管理处登记备案范围。登记备案工作由党委组织部牵头，人事部门负责协助办理。

第十条 新提任的处级以上干部和新评定的副高级职称以上人员应在任职文件印发后 30 天内，或调入学院工作的副高级职称以上人员在办理完入校手续后 30 天内，由组织部向杨凌区公安局出入境管理处办理登记备案手续。副高以上职称的教职工名单由教师人事处提供。

第十一条 已登记备案的处级以上干部、副高级职称以上人员因职务、职级、职称或其他信息发生变化的，应及时更新登记备案信息。

#### **第五章 因私出国（境）证件的集中管理**

第十二条 处级以上干部、副高级职称以上人员持有的因私

出国（境）证件（包括中华人民共和国护照、中华人民共和国往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证），必须实行集中保管。

第十三条 党委组织部负责处级以上干部、副高级职称以上人员因私出国（境）证件的集中保管工作，并对上交的因私出国（境）证件进行登记、造册，建立动态管理台账。

第十四条 处级以上干部、副高级职称以上人员在回国（境）后或办理因私出国（境）证件后暂不出国（境）的，须在7个工作日内将证件交回学院党委组织部。

第十五条 新提任的处级干部和新评定的副高级职称人员之前持有因私出入（境）证件的，应在任职文件印发后7个工作日内将证件上交学院党委组织部集中保管。

第十六条 新调入学院工作的副高级职称以上人员之前持有因私出入（境）证件的，应在办理完入校手续后7个工作日内将证件上交党委组织部集中保管。

第十七条 处级以上干部、副高级职称以上人员确因遗失等原因而不能按时上交因私出入（境）证件的，需递交书面说明情况，并经所在二级分院（或部门）党组织负责人签字盖章。

## **第六章 因私出国（境）的审批**

第十八条 申请因私出国（境）事项实行“一事一审批”制度。申请人应填写《杨凌职业技术学院因私出国（境）审批表》，

履行审批手续。审批表中应明确填写前往地、出国（境）事由、出国（境）时间等事项。

第十九条 根据《关于进一步改进退（离）休厅级干部因私出国（境）审批工作的通知》（陕组通字〔2015〕15号）精神，离退休副厅级领导干部因私出国（境）由学院党委审批，报省委高教工委和省委组织部备案后，通过“省管干部出国网络审批系统”办理后续手续。其在国（境）外停留时间一般不得超过三个月。

第二十条 根据《关于厅局级领导干部因私事申请出国（境）审批问题的通知》（组通字〔1995〕35号）精神，在职厅级领导干部因私出国（境）应从严掌握，一般不予批准。确因特殊原因需因私出国（境）的，由学院党委研究，报省委高教工委和省委组织部审批后，通过“省管干部出国网络审批系统”办理后续手续。

第二十一条 因私出国（境）的处级干部和副高级职称以上人员需填写《杨凌职业技术学院因私出国（境）审批表》；经所在部门领导和分管院领导审核、党委书记或院长（处级干部报院党委书记、副高以上职称人员报院长）审批后，将《审批表》交院党委组织部备案，办理领取因私出国（境）证件手续。

第二十二条 凡因私出国（境）留学、进修的处级干部和副

高级职称以上人员还应提供国外（境）机构的录取通知书或邀请信的原件及复印件（属于外文的录取通知书或邀请信应译为中文）。

第二十三条 负责学院人、财、物和涉密岗位的人员，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，审批从严把关。

## 第七章 因私出国（境）人员的管理及纪律

第二十四条 办理因私出国（境）的处级以上干部、副高级职称以上人员，必须符合因私出国的条件，严格履行审批手续，且原则上应安排在法定节假日内进行。回国（境）后 7 天内主动向本部门和党委组织或人事部门报到并销假。

第二十五条 经批准的因私出国（境）的处级以上干部、副高级职称以上人员，在批准的期限内保留其公职，其编制属原单位（部门）、考勤和待遇按照国家和学院有关规定执行。因私出国（境）原则上不能延长出国（境）期限，不得改变出国（境）事由。未经学院或上级组织批准、逾期不归或擅自改变出国（境）事由的，按国家和学院相关人事管理制度处理。

第二十六条 因私出国（境）的人员要严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律，严禁私自获取外国国籍或国（境）外永久居留权、长期居留许可。党员领导干部在国（境）外期间不得以

党员身份参加公开活动，如有重要情况要及时向所在部门党组织和学院党委组织部报告。学院不负责因私出国(境)人员在国(境)外期间所发生的各类事件纠纷和任何费用。

第二十七条 凡在办理因私出国(境)审批手续中隐瞒身份，以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国(境)证件的；或不经组织批准，擅自出国(境)的；或不按规定上交个人因私出国(境)证件的，一经发现，由所在院(部)党组织协助学院组织部立即追回出国(境)证件或召回本人，并视其情节，给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予相应的党纪政纪处分。

第二十八条 各部门负责人对本部门处级干部和副高级职称以上人员因私出国(境)的审批工作和因私出国(境)证件的收缴工作负有第一责任，对因私出国(境)人员的基本情况和资格条件要严格把关，对备案人员持有的因私出国(境)证件做到应缴尽交，并加强与因私出国(境)人员的联系，随时掌握因私出国(境)人员情况。

第二十九条 学院党委组织部要切实做好备案人员因私出国(境)证件的集中管理和登记备案工作。要加强与杨凌区公安局出入境管理处的联系，做好相关人员的登记备案及信息更新工作，做到应备尽备。要加强与省委高教工委、省委组织部的联系，按照干部人事管理权限履行审批和呈报。人事教师处要协助组织



部门及时提供备案人员的变动信息。

第三十条 对在因私出国（境）管理工作中不认真履行职责，未按规定办理登记备案手续或审批手续的，或发现问题后不报告、不处理的，应视情节追究相关人员的责任，按照有关规定给予批评教育、行政处分或者依法予以处罚。

## 第八章 附则

第三十一条 本办法自印发之日起执行，未尽事宜按上级及学院有关规定执行。

第三十二条 本办法在实施期间，如遇国家及陕西省政策性调整，以国家和陕西省政策为准。

第三十三条 本办法由学院党委组织部负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。

附件：

1. 杨凌职业技术学院备案人员因私出国（境）审批表；
2. 杨凌职业技术学院因私出国（境）证件办理申请表。



# 杨凌职业技术学院

## 备案人员因私出国（境）证件办理申请表

姓 名		性 别		政治面貌	
工作单位		职务/职称		身份证号	
目前有无未了结的民事、刑事案件和债务纠纷					
申请因私出国（境）证件事由：          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     本人签名：_____ 年 月 日                 </div>					
职工所在部门 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     院（部）盖章                      负责人签名：_____ 年 月 日                 </div>				
组织部意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     单位盖章                      经办人签名：_____ 年 月 日                 </div>				
党委书记（院长） 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     _____ 年 月 日                 </div>				
备注					

