

# 中共湖南科技学院委员会文件

湘科院党发〔2021〕62号

---

## 关于印发《湖南科技学院登记备案人员和教职工 因私出国（境）管理办法》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院登记备案人员和教职工因私出国（境）管理办法》已经学校党委研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共湖南科技学院委员会

2021年11月3日

# 湖南科技学院登记备案人员和教职工 因私出国（境）管理办法

为落实全面从严治党、从严管理监督干部要求，进一步严格登记备案人员和教职工因私出国（境）管理工作，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）《中共湖南省委组织部关于加强和改进省管干部因私出国（境）管理监督工作的通知》（湘组〔2017〕36号）和《关于加强省属本科院校省管干部因私事出国（境）审批管理的通知》（湘教工委通〔2013〕7号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称**登记备案人员范围是指学校在职副处级以上干部**（本办法有关职务等“以上”规定均含本级，下同）、**离退休副厅级以上干部、涉及国家安全及国有资产安全、行业机密的人员**（含党政办公室、组织部、宣传部、纪检监察处、人事处、计划财务处、审计处、采购中心、信息与网络中心等涉及管理人、财、物、机要档案、国家安全等重要岗位人员）、**未过脱密期的人员、以及学校认为确有必要登记备案的其他人员。**

登记备案人员之外的其他教职工因私出国（境）管理参照本办法执行。

**第二条** 本办法适用的因私出国（境）事项是指到中华人民

共和国以外的国家和香港、澳门、台湾等地区探亲、访友、就医、旅游或从事其他非公务活动。

**第三条** 登记备案人员的因私出国（境）证件由学校集中管理，组织部具体负责。因私出国（境）证件包含普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证（下文统称因私证件）。

**第四条** 登记备案人员按国家规定进行登记备案。组织部负责登记备案人员备案信息采集、做好数据录入、更新、核查、报备等工作，定期按上级要求向湖南省委组织部和湖南省公安厅出入境管理部门报备。

## 第二章 审批程序

**第五条** 在职省管正职领导干部因私出国（境），由省委教育工委主要负责人签署意见，报经分管省领导同意，在职省管副职领导干部因私出国（境），经党委主要负责人审核把关，省委教育工委主要负责人签署意见，由学校组织部按程序报省委组织部审批。学校党委主要负责人对省管干部因私事出国（境）的审核负总责。对申请材料严格审核把关，签署具体意见。学校党委书记本人因私事出国（境）的申请材料由校长把关审核并签署意见。省管干部因私事出国（境）的审批程序完成后，在出国（境）前5个工作日报告省委教育工委组织部，回国后10天内告知省委教育工委组织部。

离退休省管干部因私事出国（境），办理退休手续3年及以内的，需学校党委主要负责人同意，省委教育工委签署意见，由学校

组织部按程序报省委组织部审批；办理离退休手续 3 年以上的，由学校党委主要负责人审核同意，学校组织部报省委教育工委审批，并于出国（境）前 5 个工作日报省委组织部备案。

**其他登记备案人员和科级干部因私事出国（境），**由本人所在单位二级党组织（机关、教辅部门由部门负责人）审核把关，报国际交流处、组织部签署意见，分管组织工作校领导同意，最后由学校党委书记审批。

**其他教职工因私事出国（境），**由本人所在单位二级党组织（机关、教辅部门由部门负责人）审核把关，报国际交流处、人事处签署意见，分管组织工作校领导同意，最后由学校党委书记审批。

**省管干部（含离任、退休）因私出国（境）**审批应填写《湖南省国家工作人员因私出国（境）审批表》（附件 1），严格按照上级规定的程序报批，需报省委组织部审批的，必须预留 15 个工作日；**其他登记备案人员、科级干部和教职工因私出国（境）或办理因私证件**需填写《湖南科技学院登记备案人员因私出国（境）审批表》（附件 2）《湖南科技学院教职工因私出国（境）审批表》（附件 3），并提供相关证明材料，按一事一批的原则，履行校内审批手续。

**学校副科级以上党外干部**申请因私出国（境），需学校统战部同意；党外省管干部需省委统战部同意并盖章（在审批表备注栏）。

**归侨、侨眷**申请因私出国（境）的，按照国家有关规定执行。

**第六条** 申请因私出国（境）必须明确出国（境）事由，否则不予批准。在职省管正职领导干部因参加子女毕业典礼、子女婚育、探望在国（境）外定居或工作的直系亲属、本人就医等特殊情况可以申请因私出国（境），应严格审批。其他情况一般不予审批。在职省管副职领导干部和其他登记备案人员、教职工可增加旅游和其他私事事由，但所有因私出国（境）事由不得违反党纪国法。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）。

**第七条** 在职省管正职领导干部因私出国（境）原则上一年1次；其他登记备案人员、教职工原则上一年不超过2次，其中出国（境）旅游一年1次。

**第八条** 在职省管正职领导干部因私出国（境）时间不超过公休假期（含寒暑假）。其他登记备案人员、教职工因私出国（境）时间全年不超过公休假期（含寒暑假）和节假日，不能利用事假出国（境）旅游。

**第九条** 登记备案人员、教职工因私出国（境），原则上应利用国家法定节假日或寒、暑假，按照现有人事管理制度办理有关请假手续。

**第十条** 登记备案人员、教职工因私出国（境）应严格按照审批的时间、前往国家（地区）、事由活动。出国（境）时间、前往国家（地区）、事由等发生变化的，均需重新审批。

**第十一条** 国际交流处负责对因私出国（境）人员的教育管

理，在出国（境）前做好教育培训工作，与申请人签订《外事纪律承诺书》，要求申请人在国（境）外期间，遵守外事纪律，遵守所在国家（地区）的法律法规，保守党和国家秘密，维护国家荣誉和利益。严禁执行公务走因私渠道出国（境）；严禁以因私出国（境）名义参加公务性质活动。不得公款支付因私出国（境）的任何费用；不得接受境内外各类机构（企业）的资助。

党员因私事出国（境）参照《湖南科技学院党员因私出国（境）保留（停止）党籍手续办理的具体规定》（湘科院党政办字〔2017〕17号）执行。因私事出国（境）的党员干部，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动，每季度要把在国（境）外的情况向所在单位二级党组织和组织部汇报一次，重要情况要及时汇报。

**第十二条** 根据人员管理权限严格实行工作人员申请因私事出国（境）证照情况登记制度。教职员工申领因私事出国（境）证照后，应及时向所在单位二级党组织或部门报告，人事处每年定期统一收集汇总各二级党组织教职员工申领因私事出国（境）证照及出入国（境）情况。

### **第三章 证件管理**

**第十三条** 登记备案人员因私出国（境）证件按管理权限由组织部统一登记，专柜专人保管，严禁个人未出国（境）时私自持有证件，严格证件领取流程。

**第十四条** 新纳入登记备案人员范围且持有因私证件的人员和登记备案人员新申办的因私证件，应在任职或申领5个工作

日内将证件交组织部集中管理。登记备案人员新申办因私证件，须到组织部开具《关于同意申办出入境证件的函》，持函到永州市公安局出入境管理部门办理，因私证件原则上由办证部门邮寄学校组织部，个人不得直接领取。

**第十五条** 登记备案人员不得以任何借口拒交个人因私出国（境）证件。对因丢失相关证件不能上交的，须由本人作出书面说明，并由出入境管理部门出具证明。

**第十六条** 登记备案人员因私出国（境）审批程序完成后，组织部在其办理签证（签注）前2天发放证件，签证（签注）后立即收回；在出我国（境）前3天将证件交由本人使用，回国（境）后5天内交回。

**第十七条** 登记备案人员之外的其他教职员工申办因私事出国（境）证件，在审批程序完成后，可直接到永州市公安局出入境管理部门办理，但须向所在单位二级党组织（机关、教辅部门向所在部门）报告备案。

**第十八条** 因私证件在个人保管期间发生遗失、损毁、被盗等情况时，须及时提交书面说明，报学校备案，并向发证机关申请注销。

#### 第四章 违规处理

**第十九条** 干部因私出国（境）应当遵守领导干部相关规定。对私自持有因私出国（境）证件、未经审批擅自出国（境）、私自延长在国（境）外停留时间和更改出国（境）路线、回国（境）

后拒不交回因私出国（境）证件或逾期未交且不能说明原因的，视情形给予批评教育或组织处理，情节严重的移交纪检监察机关处理，并在一定范围内进行通报。

**第二十条** 纳入领导干部个人有关事项报告范围人员在年度个人有关事项报告中未如实报告所持因私证件和因私出国（境）情况，按照《领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法》给予处理。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 登记备案人员如接受国家留学基金委资助的公派出国（境）留学，以及特殊情况下需持因私证件执行因公临时出国（境）任务的，在获得学校及上级主管部门批准后，可参照本办法第二章处理。

**第二十二条** 本办法由组织部负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。《湖南科技学院学院教职工因私出国（境）管理监督办法（修订）》（湘科院党发〔2017〕52号）同时废止。

附件：

1. 湖南省国家工作人员因私出国（境）审批表
2. 湖南科技学院登记备案人员因私出国（境）审批表
3. 湖南科技学院教职工因私出国（境）审批表
4. 申请因私出国（境）人员报送材料



附件 1

湖南省国家工作人员因私出国（境）审批表

姓 名		性别		出生年 月		籍贯	
文化程度		入党年 月		参加工 作年 月		联系电话	
工作单位						职务	
申请出国（境）的事由、目的地及假期							
本人简历							
家庭成员姓名、政治面貌、工作单位及职务							

国（境）外邀请人（单位）的基本情况以及与本人关系	
申请人所在单位党组织意见	<p style="text-align: center;">（盖章）</p> <p>负责人（签名） <span style="float: right;">年 月 日</span></p>
审批机关意见	<p style="text-align: center;">（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

注：

1. 对因私事出国（境）人员的审批，按组织人事管理权限进行。

2. 本表一式三份，报公安出入境管理部门一份，省委组织部备案一份，申请人所在单位组织人事部门存档一份

附件 2

湖南科技学院登记备案人员因私出国（境）审批表

姓 名		性别		出生 年月		单位 职务	
证件类型		证件 号码				联系 电话	
出国（境） 时间	年 月 日— 年 月 日，共计 天。						
申请出国 （境）的事 由	<p>本人承诺以上情况属实，出国（境）所需要费用自理。</p> <p style="text-align: center;">本人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						
本人简历							
家庭主要 成员的姓 名、政治面 貌、工作单 位及职务							
国（境）外 邀请人（单 位）的基本 情况及与 本人关系							
申请人所 在单位党 组织（部 门）意见	<p style="text-align: center;">（盖 章）</p> <p>负责人（签名）： 年 月 日</p>						

国际交流 处意见	(盖章) 负责人(签名): 年 月 日
组织部 意见	同意 同志办理因私出国(境)手续,赴国(境)外 天, 费用自理。不得参加任务形式公务活动。请返境后 5 天内将 个人所持有因私证照交回组织部统一保管。 (盖章) 负责人(签名): 年 月 日
分管组织 工作校领 导意见	签名: 年 月 日
校党委 书记 审批意见	签名: 年 月 日
证件 领取人	签名: 年 月 日 应于回国(境)后 5 天内将所持有因私证照交回组织部统一 保管。
收回记录	证件送交人签名: 年 月 日 党委组织部接收人签名:
出国(境) 情况登记	出境时间: 入境时间: 出入境天数: 党委组织部登记人签名: 年 月 日
出国(境) 情况变更 说明	
备 注	

注: 本表一式二份, 报公安出入境管理部门一份, 组织部备案一份。

## 附件 3

## 湖南科技学院教职工因私出国（境）审批表

姓 名		性别		出生 年月		单位 职务	
证件类型		证件 号码				联系 电话	
出国（境） 时间	年 月 日— 年 月 日，共计 天。						
申请出国 （境）的 事由	<p>本人承诺以上情况属实，出国（境）所需要费用自理。</p> <p>本人签名： 年 月 日</p>						
本人简历							
家庭主要 成员的姓 名、政治面 貌、工作单 位及职务							
国（境）外 邀请人（单 位）的基本 情况及与 本人关系							
申请人所 在单位党 组织（部 门）意见	<p style="text-align: center;">（盖 章）</p> <p>负责人（签名）： 年 月 日</p>						

国际交流 处意见	<p style="text-align: center;">(盖 章)</p> 负责人(签名): _____ 年 月 日
人事处 意见	同意 _____ 同志办理因私出国(境)手续,赴国(境)外 _____ 天, 费用自理。不得参加任务形式公务活动。 <p style="text-align: center;">(盖 章)</p> 负责人(签名): _____ 年 月 日
分管组织 工作校领 导意见	签名: _____ 年 月 日
校党委 书记 审批意见	签名: _____ 年 月 日
出国(境) 情况登记	出境时间: 入境时间: 出入境天数: 人事处登记人签名: _____ 年 月 日
出国(境) 情况变更 说明	
备 注	

注:本表一式一份,由人事处备案。

## 附件 4

### 申请因私出国（境）人员报送材料

1. 个人申请报告一份。写明出国（境）人员基本情况、出国（境）原因、出行国家（地区）、往返时间、费用自理以及直系亲属在国（境）外等情况。落款必须本人签名。

2. 《湖南科技学院登记备案人员因私出国（境）审批表》《湖南科技学院教职工因私出国（境）审批表》。按要求填写后，所在单位二级党组织负责人签署意见（机关和教辅部门由部门负责人签署意见），并盖章，提交国际交流处签署意见。

3. 国（境）外邀请信函或其他有效证明材料。包括有效的国（境）外邀请人正式发出邀请函件的原件和邀请人身份证件的复印件或其他书面证明材料等。邀请人探亲的，须提交国（境）外亲属的邀请信（函）及其所在国家（地区）的有效身份证件复印件，说明邀请人的身份、住址、职业、联系方式以及与被邀请人的关系等。

4. 出国（境）旅游的，须提供所随旅游团有关材料。所随旅游团应是具有出国（境）旅游业务经营权的旅行社组织，旅游目的地必须是与我国签定旅游开放合约的国家和地区；自由行的，要提供国（境）外行程安排。

5. 其他原因申请出国（境）的人员，根据国家有关规定提交有关证明材料。

6. 个人身份证或户口簿复印件一份（正反面复印），离（退）休干部还须提供离（退）休证复印件一份。

