

杭州师范大学文件

杭师大人〔2016〕2号

杭州师范大学关于印发教职工因私事出国（境） 管理暂行规定的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学教职工因私事出国（境）管理暂行规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2016年5月30日

杭州师范大学教职工因私事出国（境）管理 暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校教职工因私事出国（境）的管理工作，明确管理职责，规范审批流程，根据国家和省、市有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 教职工因私事出国（境）是指教职工因探亲、访友、旅游及办理其它私人事务（包括就医、继承财产、婚丧嫁娶等）而出国（境）的行为，所需费用个人自理，按组织人事管理权限履行审批手续。

第二章 因私事出国（境）审批程序

第三条 学校对下列人员因私事出国（境）实行登记备案管理：

- （一）在职中层以上干部；
- （二）离、退休的厅级干部；
- （三）涉及国家安全及国有资产安全、行业机密的人员；
- （四）列入各级政府人才培养工程的培养人选，享受政府特殊津贴人员，国家和省市有突出贡献的中青年科技人员，具有副高级以上专业技术职务（职称）人员；
- （五）学校认为有必要列入登记备案的其他人员。

第四条 人事处负责向出入境管理部门报送、变更、撤销登记备案人员信息。学校中层以上干部和离、退休厅级干部的登记备案信息发生变化的，由党委组织部负责汇总；其他登记备案人员的信息发生变化，由人事处负责汇总。

第五条 登记备案人员申请因私事出国（境）或向出入境管理部门申领因私出国（境）证件的，由本人向所在单位提出申请，如实填写《杭州师范大学教职工因私事出国（境）审批表》（以下简称《出境审批表》），按管理权限和行政隶属关系办理审批手续。如若在非节假日期间因特殊需要确需出国（境）的，还需提供对方邀请函等证明材料。

（一）在职校领导和离、退休的厅级干部须经校党委组织部报经校党委同意后，根据干部管理权限报省委组织部或市委组织部按有关规定办理。

（二）学校中层干部应征求单位负责人、分管或联系本单位工作的校领导同意后，报校党委组织部办理审批。

（三）其他登记备案人员由本单位负责人签字同意，报人事处审批。

第六条 在职教职工因私事出国（境）的，原则上应安排在寒暑假和节假日。在非节假日因私事出（国）境的，应按学校有关规定办理请假审批手续。

第七条 人事处依据经审批同意后的《出境审批表》，向出入境管理部门出具同意教职工申请办理因私出国（境）证件的

函，备案人员持同意申办函到出入境管理部门办理因私出国（境）证件。

第八条 教职工因私事出国（境）实行“一事一审批”，每次申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。

第九条 具有下列情况时，登记备案人员原则上不得办理因私事出国（境）手续：

- （一）不符合因私事出国（境）审批范围的；
- （二）政法部门立案审查未做出结论的；
- （三）在涉密岗位工作未过解密期的；
- （四）单位自行组团出国（境）旅游的；
- （五）请假手续不够完整、填写不规范的；
- （六）其他不符合因私事出国（境）条件的。

第十条 非登记备案人员因私事出国（境）由各学院（部门）负责管理。如需借用学校组织机构代码证复印件或开具在职证明等，由个人持本单位同意其因私事出国（境）的申请表到相关职能部门办理。

第四章 登记备案人员因私事出国（境）证件管理

第十一条 登记备案人员因私证件实行集中保管，严禁个人自行保管。需要集中保管的因私证件包括：中华人民共和国普通护照、中华人民共和国往来港澳通行证和大陆居民往来台湾通行证等。学校中层以上干部、退休厅级干部由党委组织部集中管理，其他登记备案人员的证件由人事处统一保管。党委

组织部和人事处应安排专人、专柜进行集中管理，负责证件保管的人员应对证件进行登记、造册、建立动态管理台账。

第十二条 登记备案人员申领新的证照，要在获得证照后10天内按规定报备并上交证件。

第十三条 登记备案人员申请领取因私出国（境）证件，应有明确的出国（境）计划，并按照本规定程序审批后，持《出境审批表》到党委组织部或人事处办理证照领用手续，并在回国（境）10天内将所持因私出国（境）证件按照干部管理权限分别交由党委组织部和人事处集中保管。再次申请因私事出国（境）时，按规定相关程序重新办理审批后领取证件。

第十四条 登记备案人员领取因私出国（境）证件后，因故取消出国（境）行程的，须在获得批准的出国（境）日期前及时上交证件。

第十五条 人事处负责及时到出入境管理部门拷贝全校备案人员的证件信息，并将证件信息发送给相应管理部门和人员所在单位，以便及时掌握备案人员的持证情况。

第十六条 登记备案人员若丢失因私出国（境）证件，个人应向人事处提交情况说明及遗失声明，由人事处出具作废证件函，提请出入境管理部门予以作废。

第五章 因私事出国（境）责任和纪律

第十七条 各单位应确定专人负责出国（境）审批工作，按照审批权限和考勤制度进行审批，并把分管领导和经办人报

人事处备案。各单位应建立备案人员证照管理和因私事出国(境)报告登记制度，加强对备案人员的教育和管理，协助人事处做好教职工因私事出国（境）的审核和管理。

第十八条 凡在办理因私事出国（境）审批手续中弄虚作假的，或违规办理出国（境）证件的，或违规持有出国（境）证件的，或瞒报持有出国（境）证件的，或不按规定上交出国（境）证件的，或未经组织批准擅自因私事出国（境）的，或未按审批变更因私事出国（境）行程、日期等或瞒报因私事出国（境）情况的，学校视情节轻重给予有关人员批评教育甚至党纪、政纪处分。对审批因私事出国（境）事项把关不严，违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，将严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

第十九条 因私事出国（境）教职工要严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律。不做任何损害国家尊严和利益的事，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组织报告。

第二十条 因私事出国（境）教职工应严格遵照学校审批的出国期限和行程，回国后应及时到学校相关部门报到销假，未经批准不得逾期滞留。逾期不归者，将按照学校考勤制度规定处理或按解聘处理。

第六章 附则

第二十一条 本规定自 2016 年 1 月 1 日起执行，由人事处、

党委组织部负责解释。前发《杭州师范大学教职工因私出国(境)管理规定》(杭师大党委发〔2014〕9号)自行废止。未尽事宜按上级文件和有关政策执行。

