湄职院委〔2017〕42号

**关于印发《湄洲湾职业技术学院师生因公、因私事出国（境）管理暂行规定》的通知**

学院各单位、湄职校、卫校、技校：

根据《中华人民共和国出境入境管理法》、《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）和《福建省国家工作人员因私事出国（境）管理实施办法》（闽委办发〔2014〕33号）、《福建省教育厅关于加强我省学校师生因私出国（出境）安全教育工作的通知》（闽教合作〔2017〕24号）、《中共福建省委教育工作委员会 福建省教育厅关于加强和规范公办高校处级干部、高级职称人员因私出国（境）管理的意见（试行）（闽委教组〔2017〕19号）等文件精神，结合我院实际，制定《湄洲湾职业技术学院师生因公出国（境）管理暂行规定》、《湄洲湾职业技术学院师生因私事出国（境）管理暂行规定》，现印发给你们，请遵照执行。

 中共湄洲湾职业技术学院委员会

 2017年11月 22 日

**湄洲湾职业技术学院师生因公出国（境）管理暂行规定**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强和规范我院因公出国（境）审批与管理，根据中央、省市有关文件精神，结合我院实际，制定本暂行规定。

**第二条** 本办法适用于我院在编教职工、全日制在校学生使用学院各类经费（或上级部门经费）的因公出国（境）任务，并对教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作实施区别管理。

教学科研人员是指学院从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学院、二级学院以及机关部处担任领导职务的专家学者。

学术交流合作包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

 **第三条** 学院办公室在分管外事副院长的领导下，负责全院师生的因公出国（境）的申报、审批等工作。

**第二章 申报原则**

**第四条** 申请因公出国（境）活动要有明确的公务目的和实质性内容，不得安排考察性出访；不得安排无实际需要的国(境)外培训；不得参加由外方赞助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训；不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、仪式或慰问等活动;不得以任何名义进行一般性考察；不得将因公出国(境)作为福利待遇。

**第五条** 因公出访应有对方业务对口部门或相应级别邀请人的邀请,邀请函必须真实可靠, 严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

**第六条** 因公出国（境）要严格按照批准的计划和行程出访，不得绕道，不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。

 **第七条** 因公出国（境）访问团组人数原则上不超6人。

**第八条** 因公出访团组须严格控制出访国家（地区）数量和在外停留天数，最多出访国家（地区）数量不得超过3个。出访3个国家（地区）时，在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同）；出访2个国家（地区）时，在外停留不超过 8天；出访1个国家（地区）时，在外停留时间不超过5天。赴台湾出访时间，厅级干部不超过6天，其他人员不超过7天。参加上级部门组织的出访任务，出访国家（地区）数量和在外停留天数由上级部门决定。

**第九条**  培训、进修、访学、学术交流、参加比赛、举办展览、参加演出等出国（境）的团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

**第十条** 因公临时出访必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续并持因公护照（港澳台通行证）出访。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，原则上应持因公护照（港澳台通行证）出访。如有以下特殊情况，可申请持普通护照（港澳台通行证）出访：

（一）持有出访国家（地区）的护照或长期居留证；

 （二）根据上级部门规定无法办理或不需办理因公护照（因公往来港澳台通行证）或无法持因公护照（因公往来港澳台通行证）出访；

（三）任务紧要，办理因公护照（因公往来港澳台通行证）和签证/签注无法按期出访。

 对确需持普通（因私）护照（因私往来港澳台通行证）出访的人员，应在申报出访任务前说明理由并附上相关证明材料,报学院批准。

**第十一条** 全日制在校学生因公出国（境）均持普通（因私）护照（因私往来港澳台通行证）。

**第十二条** 具有下列情形之一的，不予因公派出：

 （一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

 （二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会和培训班等的；

 （三）对受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的；

 （四）上一次出访期间违反外事纪律造成不良影响的；

 （五）国家法律法规规定不准出国（境）的。

**第三章 审批程序**

**第十三条** 各部门因公出访计划上报学院党委研究，通过后由办公室报省市外事部门审批。

**第十四条** 实行因公出访事前事后公示制度。出访前将相关的出访信息在学院网站或公告栏公示。出访后，应在 1周内公示出访任务的执行情况。事前和事后公示期限均不少于5个工作日。

**第十五条** 因公出访团组需填写《湄洲湾职业技术学院团组因公出国（境）审批表》，团组个人同时填写《湄洲湾职业技术学院教职工因公出国（境）审批表》或《湄洲湾职业技术学院学生因公出国（境）审批表》。教职工个人（非组团出访）因公出访只需填写《湄洲湾职业技术学院教职工因公出国（境）审批表》，学生个人（非组团出访）因公出访只需填写《湄洲湾职业技术学院学生因公出国（境）审批表》。

 **第十六条** 因公出访团组、在市公安局备案人员因公出访须报学院党委会研究确定，非在市公安局备案人员因公出访由学院党委会或院长办公会议研究确定，副处级以上干部还须报上级有关部门审批。

**第四章 经费和证件管理**

**第十七条** 因公出访团组或个人出访应严格按照有关标准报销出访活动经费，不得报销与出访任务无关的开销，境外住宿以及交通标准按照学院财务科有关规定执行。

因公出访人员报销经费时，应持因公出国(境)审批表、因公出国(境)任务批件和护照或通行证等证件(包括签证/签注和出入境记录)复印件及费用明细单据，由财务科按相关规定报销费用。

 **第十八条** 因公出访时，应当优先选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班入境。没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地的城市进行中转。因公出国（境）购买机票，按照《湄洲湾职业技术学院差旅费管理办法》的相关规定执行。

**第十九条** 科级以上干部出访后，须在回国（境）后10个工作日内将出访用的护照（港澳台通行证）上交学院党工部；高级职称及其他教职员工出访后在回国（境）后10个工作日内将出访用的因公护照（因公港澳台通行证）上交学院人事处。学生出访后，须在回国（境）后10个工作日内将出访用的护照（港澳台通行证）上交学生工作处；逾期不交或不执行证件管理规定的个人，暂停其下次的出国（境）执行公务，并按有关规定处理。

**第二十条** 因公护照（港澳台通行证）丢失者，持证人应立即向公安机关（在境外向大使馆或其他相关机构）和学院办公室报告，并递交书面情况说明，由学院办公室书面上报主管部门。

 **第五章 外事纪律**

  **第二十一条** 本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团出访，在出访团组中指定工作能力强且富有经验的人员担任团长，并实行团长负责制。团长应当对团组成员进行行前教育，并对团组在境外的活动承担领导责任。团组成员不得擅自脱团，私自行动。

**第二十二条** 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学院利益，不做有损国格、人格和学院声誉的事情。

**第二十三条** 因公出国（境）人员应严格遵守国家保密法律、法规，严禁泄密。

 **第二十四条** 出访人员及经办人员应诚实守信。对在办理相关手续过程中有弄虚作假行为或违规违纪的因公出访人员，学院在 1 年内不再受理其因公出国（境）申请，情节严重的按国家有关法律和学院有关规定进行处理。

**第六章 附则**

  **第二十五条** 本办法由学院办公室负责解释。

 **第二十六条** 本办法自2017年11月1日起施行。

附件：

1、湄洲湾职业技术学院教职工因公出国（境）审批表

 2、湄洲湾职业技术学院学院学生因公出国（境）审批表

 3、湄洲湾职业技术学院学院团组因公出国（境）审批表

4、湄洲湾职业技术学院学院因公出国（境）团组出访事前公示表

5、湄洲湾职业技术学院学院因公出国（境）团组访问事后信息公示

6、湄洲湾职业技术学院学院个人因公出国（境）访问事前公示表

7、湄洲湾职业技术学院学院个人因公出国（境）访问事后信息公示

附件1

湄洲湾职业技术学院教职工因公出国（境）审批表

 (科级干部、高级职称人员）此表格请正反面打印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本信息 | 姓名 | 性别 | 出生日期 年 月 日 | 民族 |
| 所在部门 | 职务（职称） | 党派 |
| 出生地  | 户籍所在地 |
| 家庭住址 |
| 身份证号码 |
| 护照（通行证）名称、号码 |
| 联系电话（手机） | 电子邮箱 |
| 出访内容 | 1.出访国家（地区）与出访任务2.出访起止时间（自出境日至入境日）及在外停留天数3.出访路线（在境外的行程安排）4.邀请人基本情况（姓名、单位、职务/职称，需附邀请函） |
| 经费来源 | 1.出访经费初步预算2.出访经费来源 |
| 申请人承诺 | 本人本次出访不涉及政治敏感问题，教学、科研、行政管理等工作已交接，本人已阅读了湄洲湾职业技术学院出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行，所填写的出访内容真实。特此承诺。　　　　　　　　　　　　　申请人（签名）： 　　　　　　 年　　月　　日 |
| 所在单位意见 | 申请人出访期间所承担的教学、科研、行政管理等工作已交接，经费来源属实，同意出访。单位负责人（签名）：　　 　　 　 年 　月　　日 |
| 部门审批意见 | 财务科意见： 负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 人事处意见：负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 党工部意见（仅适用于科级以上干部）：负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 学院领导意见 | 分管领导意见：院领导（签名）： 年 月 日 |
| 分管外事工作院领导意见：院领导（签名）： 年 月 日 |
| 院党委书记意见：党委书记（签名）： 年 月 日 |

附件2

湄洲湾职业技术学院教职工因公出国（境）审批表

 (教职工） 此表格请正反面打印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本信息 | 姓名 | 性别 | 出生日期 年 月 日 | 民族 |
| 所在部门 | 职务（职称） | 党派 |
| 出生地  | 户籍所在地 |
| 家庭住址 |
| 身份证号码 |
| 护照（通行证）名称、号码 |
| 联系电话（手机） | 电子邮箱 |
| 出访内容 | 1.出访国家（地区）与出访任务2.出访起止时间（自出境日至入境日）及在外停留天数3.出访路线（在境外的行程安排）4.邀请人基本情况（姓名、单位、职务/职称，需附邀请函） |
| 经费来源 | 1.出访经费初步预算2.出访经费来源 |
| 申请人承诺 | 本人本次出访不涉及政治敏感问题，教学、科研、行政管理等工作已交接，本人已阅读了湄洲湾职业技术学院出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行，所填写的出访内容真实。特此承诺。　　　　　　　　　　　　　申请人（签名）： 　　　　　　 年　　月　　日 |
| 所在单位意见 | 申请人出访期间所承担的教学、科研、行政管理等工作已交接，经费来源属实，同意出访。单位负责人（签名）：　　 　　 　 年 　月　　日 |
| 部门审批意见 | 财务科意见： 负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 人事处意见：负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 学院领导意见 | 分管领导意见：院领导（签名）： 年 月 日 |
| 分管外事工作院领导意见：院领导（签名）： 年 月 日 |
| 院长意见：院长（签名）： 年 月 日 |

附件3

湄洲湾职业技术学院学生因公出国（境）审批表

此表格请正反面打印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本信息 | 姓名 | 性别 | 出生日期 年 月 日 | 民族 |
| 所在二级学院 | 专业、年级 | 是否党员（团员） |
| 出生地  | 户籍所在地 |
| 家庭住址 |
| 身份证号码 |
| 护照（通行证）名称、号码 |
| 联系电话（手机） | 电子邮箱 |
| 出访内容 | 1.出访国家（地区）与出访任务2.出访起止时间（自出境日至入境日）及在外停留天数3.出访路线（在境外的行程安排）4.邀请人基本情况（姓名、单位、职务/职称，需附邀请函） |
| 经费来源 | 1.出访经费初步预算2.出访经费来源 |
| 申请人承诺 | 本人本次出访不涉及政治敏感问题，本人已阅读了湄洲湾职业技术学院出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行，所填写的出访内容真实。特此承诺。　　　　　　　　　　　　　申请人（签名）： 　　　　　　 年　　月　　日 |
| 所在二级学院意见 | 二级学院辅导员意见：辅导员（签名）： 年 月 日 |
| 二级学院党委（党总支）负责人意见：申请人本次出访不涉及政治敏感问题，政审合格，同意出访。党总支（党支部）负责人（签名）： 年 月　　日 |
| 部门审批意见 | 财务科意见： 负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 对外交流合作处：负责人（签名）：　 |
| 学生工作处意见：负责人（签名）：　　　　 　 年 　月　　日 |
| 学院领导意见 | 分管学生工作院领导意见：院领导（签名）： 年 月 日 |

附件4

湄洲湾职业技术学院团组因公出国（境）审批表

**填表人： 填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组人员信息 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 所在部门 | 职务（职称） | 党派 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | 团长 |
|  |  |  |  |  |  | 成员 |
|  |  |  |  |  |  | 成员 |
|  |  |  |  |  |  | 成员 |
| 出访内容 | 1.出访国家（地区）与出访任务2.出访起止时间（自出境日至入境日）及在外停留天数3.出访路线（在境外的行程安排）4.邀请人基本情况（姓名、单位、职务/职称，需附邀请函） |
| 经费来源 | 1.出访经费初步预算2.出访经费来源 |
| 学院审批意见 | 　　 　 本次组团出访已经XXXX年XX月XX日召开的学院党委会研究同意，会议纪要附后。 |

附件5

湄洲湾职业技术学院因公出国（境）团组出访事前公示表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本次出访团组所有人员 | 姓名 | 单位 | 职务/职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出访国家（地区） |  |
| 出访时间 | XXXX年X月X日至X月X日 |
| 在外停留天数 | XX天 |
| 出访任务 |  |
| 出访行程安排 |  |
| 境外邀请单位（邀请人） |   |
| 经费来源 |  |
| 经费预算 | XX万 |
| 公示期限 | 201X年X月X日— 201X年X月X日公示期限为5个工作日 |

受理反映情况部门及联系方式：

受理部门：学院办公室

联系电话: 7685326

如对公示信息有什么意见和建议，请于公示期间向学院办公室反映。

 湄洲湾职业技术学院办公室

 201X年X月X日

附件6

湄洲湾职业技术学院因公出国（境）团组访问事后信息公示

 根据闽政外出〔201X〕XX号，XX副院长、XX学院XX书记及XX学院XX主任于今年X月X-X日赴X国XX大学、X国XX大学商签合作协议，团组在外停留X天。现将有关信息公示如下：

一、出访人员

副院长XX（男，X年X月X日出生，正处级）

X学院党总支书记XX（X年XX日出生，正科级）

X学院主任XX（X年X月X日出生，正科级）

二、实际出访国家（地区）

三、实际出访行程（请详细填写）

四、往返航线（包括境外的航线）

五、邀请单位（邀请人）

六、经费支出情况及经费来源

本次出访总支出费用XXX万元，从XX经费开支。

七、出访任务及完成情况（5个工作日）

201X年X月X日—X日

八、受理反映情况部门及联系方法

    受理部门：学院办公室

    联系电话: 7685326

    如对公示信息有什么意见和建议，请于公示期间向学院办公室反映。

 湄洲湾职业技术学院办公室

 201X年X月X日

附件7

湄洲湾职业技术学院个人因公出国（境）访问事前公示表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 单位 | 职务/职称 |
|  XX |  XX学院 |  院长 |
| 出访国家（地区） | XXX、XXX |
| 出访时间 | XXXX年X月X日至X月X日 |
| 在外停留天数 | XX天 |
| 出访任务 |  |
| 出访行程安排 |  |
| 境外邀请单位（邀请人） |   |
| 经费来源 |  |
| 经费预算 | XX万 |
| 公示期限 | 201X年X月X日— 201X年X月X日公示期限为5个工作日 |

受理反映情况部门及联系方式：

    受理部门：学院办公室

    联系电话: 7685326

    如对公示信息有什么意见和建议，请于公示期间向学院办公室反映。

 湄洲湾职业技术学院办公室

 201X年X月X日

附件8

湄洲湾职业技术学院个人因公出国（境）访问事后信息公示

 XX于今年X月X-X日赴X国（X地区）XX大学参加学术会议（或者开展合作研究），在外停留X天。现将有关信息公示如下：

一、出访人员

XX（男，X年X月X日出生，XXX部门，职务/职称）

二、实际出访国家（地区）

三、实际出访行程（请详细填写）

四、往返航线（包括境外的航线）

五、邀请单位（邀请人）

六、经费支出情况及经费来源

本次出访总支出费用XXX万元，从XX经费开支。

七、出访任务及完成情况（5个工作日）

 201X年X月X日—X日

八、受理反映情况部门及联系方法

    受理部门：外事办公室

    联系电话: 7685326

    如对公示信息有什么意见和建议，请于公示期间向学院办公室反映。

 湄洲湾职业技术学院办公室

 201X年X月X日

**湄洲湾职业技术学院师生因私事**

**出国（境）管理暂行规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范我院师生因私事出国（境）管理，根据因私事出国（境）管理的有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

**第二条** 因私事出国（境）是指我院师生因个人原因申请出国（境），主要包括出国（境）定居、探亲、旅游、继承财产和其他私人事务，所需费用个人自理。因私事出国（境）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。

**第三条** 对师生因私事出国（境）实行分级分类管理，其中，处级及以上干部，根据干部管理权限报上级主管部门审批；科级干部登记备案人员的出国（境）证件及出国（境）管理由党委工作部具体负责；登记备案的高级职称人员、非登记备案的在职教职工、退休教职工的出国（境）管理由人事处具体负责；学生出国（境）管理由学生工作处具体负责。

**第二章 因私事出国（境）登记备案**

**第四条** 以下人员需按本规定实行登记备案：

（一）全体在职的科级及以上干部，离、退休厅级干部；

（二）全体在职的高级职称人员；

（三）涉及国家安全、行业机密的人员；学院研究认定的国家工作人员配偶（或子女），自愿放弃外国国籍、国（境）外永久居留权或长期居留许可身份，因法律等原因无法办理注销手续的人员；学院研究认为有必要列入登记备案的其他人员等。

**第五条** 登记备案的内容包括姓名、性别、出生日期、身份证号码、政治面貌、户籍所在地、工作单位、职务(职称)等信息。

**第六条** 学院办公室负责汇总报备人员的登记备案信息，做好向出入境管理部门报送备案人员信息。党工部、人事处要及时把新增、更新的信息报送办公室，由办公室及时向出入境管理部门做好变更、增加和撤销工作。

**第三章 登记备案人员因私事出国（境）审批**

**第七条** 登记备案人员因私事出国（境）或向出入境管理部门申领因私事出国（境）证件的，应按管理权限和行政隶属关系办理审批手续。

（一）在职和离、退休的厅级干部因私事出国（境）按福建省委组织部《关于厅局级领导干部因私事出国(境)审批问题的通知》等有关规定办理。

（二）学院处级干部因私出国（境）或办理因私事出国（境）证件，按照莆田市委组织部有关规定办理。

（三）学院科级干部及其他登记备案人员申请因私事出国（境）或办理因私出国（境）证件，由申请人填写《登记备案人员因私事出国（境）审批表（科级干部）》，由所在单位、党委工作部审核，并由党委工作部提交学院分管领导、学院分管外事工作领导、学院党委书记签署意见。批准后申请人填写《因私事出国（境）人员备案表（科级干部）》，报党委工作部备案。

（四）学院在职高级职称人员（不包括副科级以上干部）申请因私事出国（境）或办理因私出国（境）证件，由申请人填写《登记备案人员因私事出国（境）审批表（高级职称人员）》，由所在单位、人事处审核，并由人事处提交学院分管领导、学院分管外事工作领导、学院党委书记签署意见。批准后申请人填写《因私事出国（境）人员备案表（高级职称人员、其他教职工）》，报人事处备案。

**第八条** 具有下列情况之一的，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）纪检监察部门、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）请假手续和保留党籍手续不够完整、填写不规范的。

（六）其他不符合因私事出国（境）条件的。

 **第四章 登记备案人员因私事出国（境）证件管理**

**第九条**  处级及以上登记备案人员因私出国（境）证件按上级规定管理；

**第十条** 学院科级干部因私出国境证件由院党委工作部安排专人进行集中管理，严禁个人自行保管。负责证件保管的人员应及时对证件进行登记，实行动态管理。

**第十一条** 学院在职高级职称人员（不包括科级干部）因私出国境证件由人事处安排专人进行集中管理，严禁个人自行保管。负责证件保管的人员应及时对证件进行登记，实行动态管理。

**第十二条**  学院登记备案人员在办妥因私事出国（境）证件后，应按规定10个工作日内向权限管理部门报备并上交证件。在因私事出国（境）前可提前10个工作日向权限管理部门申领证件，领取因私事出国（境）证件后，暂不出国（境）的，须在7个工作日内将证件交到权限管理部门。在回国（境）后10个工作日内,应将所持因私事出国（境）证件交到权限管理部门。

**第十三条** 学院办公室外事办负责及时到出入境管理部门拷贝全院备案人员的证件信息，及时掌握备案人员的持证和因私事出国（境）情况。

**第十四条** 因私证丢失的，个人应向所属权限管理部门提交情况说明，经所属权限管理部门审核后，及时到出入境管理部门办理因私事出国（境）证件作废手续。

**第五章 非登记备案人员因私事出国（境）管理**

**第十五条**非登记备案的在职教职工申请因私事出国（境），由本人填写《非登记备案人员因私事出国（境）审批表(教职工）》，由所在单位、人事处审核，并由人事处提交学院分管领导、学院分管外事工作领导、学院院长签署意见。批准后申请人填写《因私事出国（境）人员备案表（高级职称人员、其他教职工）》，报人事处备案。

**第十六条**学生申请因私事出国（境），由本人填写《非登记备案人员因私事出国（境）审批表（学生）》，经其监护人、辅导员、所在系部书记审核、并由辅导员提交学生工作处签署意见。参加留学中介服务机构组织的游学活动的，还需由对外交流合作处（隶属教务处）签署意见，审批后申请人填写《因私事出国（境）人员备案表（学生）》，报学生工作处备案。寒暑假无法履行正常报批手续的，可先向辅导员口头报告，回校后补办审批手续。

**第十七条**退休教职工因私事出国（境）应征得人事处同意。

**第六章 因私事出国（境）责任**

**第十八条** 未按规定办理登记备案，私自办理因私事出国（境）证件，未按规定上交因私事出国（境）证件，未履行正常报批手续擅自出国（境），未按审批要求擅自变更因私事出国（境）行程、日期，瞒报因私事出国（境）的，视情节轻重追究相关当事人责任。

**第十九条** 登记报备人员拒不将个人因私事出国（境）证件提交组织部门集中保管的，学校将按规定提请出入境管理部门将其证件予以作废，并视情节轻重追究当事人责任。

**第二十条** 对未按规定集中保管登记备案人员因私事出国（境）证件的，登记备案责任单位未按规定办理登记备案手续，导致漏管失控的，应视情节追究相关责任人的责任。

**第二十一条** 非登记备案的在职教职工、退休教职工未按规定审批擅自出国（境）的，视情节轻重追究当事人责任。

**第二十二条** 已经审批出国（境）人员，在国（境）外期间，因其他私事需前往其他国家或地区的，需按规定程序向学院申报。未经审批前往其他国家和地区的，视同未经审批出国（境）。

**第二十三条** 党工部、人事处、学生工作处应加强对出国(境）的行前教育和培训，增强安全意识和文明意识。

**第二十四条** 院纪检监察室负责监督、检查因私事出国（境）管理工作的执行情况及责任追究，定期或不定期对因私事出国（境）管理工作情况进行专项检查，发现问题及时督促整改。

1. **附 则**

**第二十五条** 本规定由院党委工作部、人事处负责解释。

**第二十六条** 本规定自颁布之日起执行，凡与本规定不符的，以本规定为准。本规定所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的政策和规定执行；未尽事宜按上级文件和学校有关政策和规定执行。

附件：

1、登记备案人员持因私证件出国（境）审批表（科级干部）

2、登记备案人员持因私证件出国（境）审批表（高级职称人员）

3、非登记备案人员持因私证件出国（境）审批表（教职工）

4、非登记备案人员持因私证件出国（境）审批表（学生）

5、因私事出国（境）人员备案表（科级干部）

6、因私事出国（境）人员备案表（高级职称人员、其他教职工）

7、因私事出国（境）人员备案表（学生）

附件1

登记备案人员持因私证件出国（境）审批表

（科级干部）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 所在部门 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 前往国家或地区 |  | 出境事由 |  |
| 出境时间 | 拟于 年 月 日至 年 月 日出境，为期 天。 |
| 本人承诺：以上填写内容属实，费用自理，如有虚假愿承担法律责任。手写签字： 联系电话： 应急联系人及联系电话：  年 月 日  |
| 所在部门审核意见 |  同志系本单位在职人员，本表所填内容属实，不属于不准出境五种对象之一，同意该同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。负责人： 单位盖章： 年 月 日  |
| 党委作部意 见 | 经研究，同意 同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。经办人：  年 月 日 负责人签字： 年 月 日  | 分管领导意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 学院分管外事工作领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | 学院党委书记意见 | 领导签字： 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。2、新申办证件者，本表证件号码一栏不填。

附件2

登记备案人员持因私证件出国（境）审批表

（高级职称人员）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 所在部门 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 前往国家或地区 |  | 出境事由 |  |
| 出境时间 | 拟于 年 月 日至 年 月 日出境，为期 天。 |
| 本人承诺：以上填写内容属实，费用自理，如有虚假愿承担法律责任。手写签字： 联系电话： 应急联系人及联系电话：  年 月 日  |
| 所在部门审核意 见 |  同志系本单位在职人员，本表所填内容属实，不属于不准出境五种对象之一，同意该同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。负责人： 单位盖章： 年 月 日  |
| 人事处意见 | 经研究，同意 同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。经办人：  年 月 日 负责人签字： 年 月 日  | 分管领导意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 学院分管外事工作领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | 学院党委书记意见 | 领导签字： 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。2、新申办证件者，本表证件号码一栏不填。

附件3

非登记备案人员持因私证件出国（境）审批表（教职工）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 所在部门 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 前往国家或地区 |  | 出境事由 |  |
| 出境时间 | 拟于 年 月 日至 年 月 日出境，为期 天。 |
| 本人承诺：以上填写内容属实，费用自理，如有虚假愿承担法律责任。手写签字： 联系电话： 应急联系人及联系电话：  年 月 日  |
| 所在部门审核意 见 |  同志系本单位在职人员，本表所填内容属实，不属于不准出境五种对象之一，同意该同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。负责人： 单位盖章： 年 月 日  |
| 人事处意见 | 经研究，同意 同志因私赴 （国家或地区） （事由），为期 天，费用自理。经办人：  年 月 日 负责人签字： 年 月 日  | 分管领导意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 学院分管外事工作领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | 学院院长意见 | 领导签字： 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。2、新申办证件者，本表证件号码一栏不填。

附件4

非登记备案人员持因私证件出国（境）审批表 （学生）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |   |
| 学号 |  | 身份证号码 |  |
| 院\系 |  | 专 业 |  |
| 联系电话 |  | 证件名称 |  |
| Email |  | 证件号码 |  |
| 出访日期 | 自 年 月 日至 年 月 日共 天/年 |
| 出 访 事 由 | （需注明出访国家地区）申请人签字： 年 月 日 |
| 监护人意见：联系电话： 签字： 年 月 日 |
| 本院系辅导员签字：联系电话： 年 月 日 |
| 所在院\系意见(盖章)  负责人： 年 月 日 | 学工处意见  (盖章) 负责人： 年 月 日 |
| 对外交流合作处意见（隶属教务处，非中外交流学生此栏无需填写） (盖章) 负责人： 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。2、新申办证件者，本表证件号码一栏不填。

附件5

因私事出国（境）人员备案表（科级干部）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级 |  | 健康状况 |  |
| 家庭主要成员情况 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 前往国家或地区 |  |
| 出境事由 |  |
| 出境时间 |  |
| 党工部 | 负责人签字： 单位盖章年 月 日 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。

附件6

因私事出国（境）人员备案表

（高级职称人员、其他教职工）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级 |  | 健康状况 |  |
| 家庭主要成员情况 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 前往国家或地区 |  |
| 出境事由 |  |
| 出境时间 |  |
| 人事处 | 负责人签字： 单位盖章年 月 日 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。

附件7

因私事出国（境）人员备案表（学生）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 系部（学院、校）、班级 |  | 健康状况 |  |
| 家庭主要成员情况 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 前往国家或地区 |  |
| 出境事由 |  |
| 出境时间 |  |
| 学生工作处 | 负责人签字： 单位盖章年 月 日 年 月 日 |

备注：1.因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为假期。

中共湄洲湾职业技术学院党委工作部 2017年 11月22日 印发

办理（领用）因公（私）事出国（境）证件申请书

（党委工作部、人事处）：

本人拟于　　　　　年　　月　　日至　　　　　年　　月　　日到　　　　　（国家、地区） 　　　　　 （事由旅游、探亲等）申请办理（领用）因公（私）事出入境证件。

本人申领出入境证件后10天内不出国（境），或出国（境）返回后10天内，保证将证件上交（党委工作部、人事处）管理。

并保证在出国（境）期间，保守国家秘密，遵守外事纪律，不逾期滞留。

|  |
| --- |
| 申请人（签名）： 年　　月　 日 |
| 部门负责人意见： 盖章：年　　月　　日 |
| 党委工作部或人事处意见（按管理权限审批）：盖章：年　　月　　日 |