

中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院委人〔2021〕1号

关于印发《福建卫生职业技术学院教职工因私 出国（境）管理规定》的通知

各党总支（直属党支部），各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院教职工因私出国（境）管理规定》经2021年3月4日党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共福建卫生职业技术学院委员会

2021年3月23日

福建卫生职业技术学院 教职工因私出国（境）管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校教职工因私出国（境）管理，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出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）、《福建省国家工作人员因私出国（境）管理实施办法》（闽委办发〔2014〕33号）和《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》（闽委教委〔2017〕19号）等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 因私出国（境）是指我校教职工因探亲、旅游、出国办理其他个人事务（包括就医、继承财产、婚丧嫁娶和陪同家属出国（境））等私人事务而出国（境）的行为，所需费用个人自理。

第二章 因私出国（境）登记备案人员

第三条 按干部、人事的管理权限，以下人员需实行登记备案：

（一）副处级干部，退休的厅级干部。

（二）高级职称人员。

（三）机要人员、出纳人员等涉及国家安全及国有资产安全、行业机密的人员；学校研究认定的配偶（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，但因法律等原因无法办理注销手续的国家工作人员；学校研究认为有必要列入登记备案的其他人员等。

第四条 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。

第五条 组织统战部负责副处级干部和退休厅级干部的登记备案等有关工作，人事处负责高级职称人员的登记备案等有关工作，组织统战部及人事处需按规定及时向上级主管部门和出入境管理部门做好登记备案人员的变更、增加和撤销工作，并对登记备案人员信息严格保密，未经学校党委批准，不得将登记备案人员信息公开或提供查询。

第三章 登记备案人员因私出国（境）审批

第六条 登记备案人员申请因私出国（境）手续的，按“一事一批”的原则履行审批程序，并办理相关请假手续。申请因私出国（境）的登记备案人员应如实、准确地填写《福建卫生职业技术学院登记备案人员因私出国（境）审批表》。申请出国（境）探亲的，还应提供国（境）外亲属的有效身份证明材料。需要首次申领证件、证件过期重领或办理签注的，还应提交《福建卫生职业技术学院办理因私出国（境）证件、签证审批表》以及公安部出入境管理局监制的《中国公民出入境证件申请表》。

第七条 登记备案人员申请因私出国（境）或向出入境管理部门申领因私出国（境）证件及办理签证的，应按管理权限办理审批手续。

（一）在职副处级干部申请因私出国（境）或办理因私出国（境）证件及签证，应由所在院系党组织或部门签署意见，经组织统战部审查后，由纪委办公室提出政审意见，呈请分管组织干部工作的校领导签署意见后，报校党委审批。

（二）高级职称人员及重点涉密、财务等重要岗位人员申请因私出国（境）或办理因私出国（境）证件及签证，应由所在部

门签署意见，经人事处审查后，由纪委办公室提出政审意见，呈请分管人事工作的校领导签署意见后，报校党委审批。

第八条 登记备案人员出国（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，均需书面报告并经组织、人事分管校领导审批。对于出行时间、前往国家（地区）不明确或无具体事由申请出国（境）的不予批准。

第九条 登记备案人员申请因私出国（境）原则上一年不超过2次，时间一般应安排在寒暑假。学校每年将于寒暑假前一个月统一开展审批工作，并至少于出行前15天办理完成因私出国（境）等审批手续，未经审批不得擅自出国（境）。

第十条 具有下列情况之一的，登记备案人员原则上不得办理因私出国（境）手续：

- （一）不符合因私出国（境）审批范围的。
- （二）纪委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）未办理请假手续或申请出境时间半年以上但未办理保留党籍手续的。
- （六）其他不符合因私出国（境）条件的。

第四章 登记备案人员因私出国（境）证件管理

第十一条 登记备案人员因私证件按管理权限进行集中保管，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及其它出入境证件。

学校领导班子成员因私出国（境）证件按干部管理权限由上级机关管理。副处级干部和退休厅级干部的因私出国（境）证件由组织统战部集中管理。高级职称人员及涉密、重要岗位人员的因私出国（境）证件由人事处集中管理。组织统战部及人事处指定专人、安排专柜进行集中管理，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 登记备案人员应在任命（聘任）次日（遇节假日顺延），将所有因私出国（境）证件交往指定部门报备、登记，集中保管。登记备案人员新申办证件应在办理好证件的10天内（以证件签发日期起算）将证件交于指定部门报备、登记，集中保管。报备和登记的内容包括持证人姓名、职务（职称）、证件类型、证件号码、发证日期、有效日期和证件的使用情况等。

第十三条 证件已集中保管的登记备案人员，经批准因私出国（境）的，原则上在办理签证前2天方可借出证件，签证办理完毕后3天内收回，在出国（境）前3天再将证件交由本人使用。因私出国（境）证件应在审批期限内使用，不得提前或延期使用，回国（境）后10天内，应将所持的证件交还集中保管。每学期期初，学校将对证件上缴情况进行统一核实。

第十四条 已办妥因私出国（境）审批手续，但因故未按党委审批计划成行的，应第一时间向证件保管部门书面报告，并归还借出证件。

已办妥因私出国（境）审批手续，但出国（境）行程有变更的，需至少于出行前15天报部门、证件保管部门，并经分管组织、人事校领导审批同意。

第十五条 校管登记备案人员调出、退休等离任后，经本人提出书面申请，经证件保管部门同意，可取回证件自行保管。

第十六条 因私出国（境）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，报证件保管部门备案，并及时到出入境管理部门办理因私出国（境）证件作废手续。

第五章 非登记备案人员因私出国（境）管理

第十七条 除第二章第三条所列人员需按本规定实行登记备案外，其他人员因私出国（境）由二级部门负责管理。非登记备案人员因私出国（境）需如实填写《福建卫生职业技术学院非登记备案人员因私出国（境）审批表》，经部门负责人审签后，报人事处备案，同时按有关规定办理请假手续。

非登记备案人员如需借用学院组织机构代码证复印件、事业单位法人代表证复印件或开具在职证明、收入证明等，由个人持二级部门出具的同意其因私出国（境）介绍信到相关职能部门办理。

第六章 因私出国（境）责任

第十八条 组织统战部、人事处对登记备案人员的登记备案、因私出国（境）证件的收交和因私出国（境）的审批工作负有第一责任，对列为登记备案人员做到应备尽备，对备案人员持有的因私出国（境）证件做到应交尽交。

二级部门对非登记备案人员因私出国（境）的审批工作负有第一责任，并负责本部门因私出国（境）的行前教育工作，加强与本部门的因私出国（境）人员联系，随时掌握因私出国（境）人员的情况。

第十九条 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，致使违规出国（境）的，或发现问题后不报告、不处理的，学校党委将依据《中国共

产党纪律处分条例》《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》等规定，追究相关部门或个人责任。

第二十条 校党委将因私出国（境）管理工作列入二级院系全面从严治党工作考核、部门绩效考核。纪委办公室负责监督、检查因私出国（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。

第七章 因私出国（境）纪律

第二十一条 所有出国（境）人员遵守出国（境）纪律和承诺，在国（境）外期间自觉维护国家安全和利益，严格遵守国家外事纪律和有关法律法规。

第二十二条 在国家发生重大事项（如战争、疫情等）需要暂时控制出国（境）的，无论出国（境）是否审批备案，都要按照要求积极配合，并如实申报情况，否则按违法违纪论，严重违法违纪者追求刑事责任。

第二十三条 因私出国（境）的党员干部，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动，要按规定把在国（境）外的情况向所在党总支汇报，重要情况党总支要及时向学校党委工作部报告。党员组织关系的处理，要严格执行《中国共产党党员教育管理工作条例》的相关规定，由组织统战部按规定办理。

第二十四条 因私出国（境）人员要有明确的出行计划，合理使用国家法定假期、寒暑假。出国（境）前应办妥请假等相关手续，未按规定办理请假手续的，按旷工处理。

第二十五条 因私出国（境）人员不得未经审批或超越审

批范围出国（境）办理私事；不得以申请旅游、探亲等名义，循因私渠道出国（境）处理公务。办理因私出国（境）手续时弄虚作假或出现其他违法违纪情况的，学院视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第二十六条 登记备案人员违反出国（境）证件管理规定，拒不将所持的因私出国（境）证件交指定部门集中保管，或未按规定上交因私证件，又不履行正常报批手续擅自出国（境），或未按审批要求擅自变更因私出国（境）行程、日期，或瞒报因私出国（境），或私自不归等情况，视情节轻重，要进行批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予组织处理或移交纪委监委监察机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 本规定自公布之日起执行。以往有关规定与本规定不一致的，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院有关政策和规定执行。

- 附件：1. 福建卫生职业技术学院因私出国（境）登记备案人员因私出国（境）审批表
2. 福建卫生职业技术学院登记备案人员办理因私出国（境）证件、签证审批表
3. 福建卫生职业技术学院非登记备案人员因私出国（境）审批表
4. 因私出国（境）介绍信
5. 福建卫生职业技术学院教职工请假单

附件1

福建卫生职业技术学院 登记备案人员因私出国（境）审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
所属部门		职称		职务			
申领证件名称		证件号码					
前往国家、地区（中转地）		出境事由	探亲（ ）	探望对象姓名、职业与申请者关系			
			旅游（ ）	其它（请说明）			
		备注					
出境时间	拟于 年 月 日至 年 月 日出境，为期 天。						
<p>本人承诺在出国（境）期间遵守当地法律法规，按时返回中国，如有在国外滞留不归等现象，本人愿意承担由此而产生的所有法律及经济责任。以上填写内容属实，费用自理，如有虚假愿承担法律责任，并按照学院有关规定处理。</p> <p>手写签字： 联系电话： 应急联系人及联系电话： 年 月 日</p>							
院系党组织或部门意见	负责人： 院系党组织（部门）盖章： 年 月 日						
组织人事部门审核意见	负责人： 部门盖章： 年 月 日						
纪委办公室政审意见	负责人： 部门盖章： 年 月 日						
分管组织人事学校领导意见	领导签字： 年 月 日						
学校党委审批意见	党委盖章： 年 月 日						

备注：登记备案人员因私出境时间，除特殊原因外，原则上应为寒暑假，并至少于出行前15天完成审批手续。

附件2

福建卫生职业技术学院 登记备案人员办理因私出国（境）证件、签证审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
所属部门			职称			职务	
证件申请	办理证件	<input type="checkbox"/> 首次申领 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 失效重新申领					
	领用证件	<input type="checkbox"/> 换发 <input type="checkbox"/> 变更加注 <input type="checkbox"/> 办理签证					
申请事由	申请人手写签名：_____年 月 日						
所在院系党组织或部门意见	负责人：_____ 院系党组织（部门）盖章：_____年 月 日						
组织人事部门审核意见	负责人：_____ 部门盖章：_____年 月 日						
纪委办公室政审意见	负责人：_____ 部门盖章：_____年 月 日						
分管组织人事学校领导意见	领导签字：_____年 月 日						
学校党委审批意见	党委盖章：_____年 月 日						

备注：申请人需同时附上公安部出入境管理局监制的《中国公民出入境证件申请表》

附件3

福建卫生职业技术学院 非登记备案人员因私出国（境）审批表

姓 名		性 别		出生日期	
籍 贯		民 族		政治面貌	
身份证号			职 称		
所在部门			职 务		
使用证件名称			证件号码		
家庭住址				联系电话	
应急联系人				联系电话	
出国（境）时间、地点、事由	本人拟于__年__月__日至__年__月__日前往_____国家（地区） _____（事由）。				
<p>本人承诺在出国（境）期间遵守当地法律法令，按时返回中国，如有在国外滞留不归等现象，本人愿意承担由此而产生的所有法律及经济责任。以上填写内容属实，费用自理，如有虚假愿承担法律责任，并按照学院有关规定处理。</p> <p style="text-align: center;">手写签字：_____年 月 日</p>					
所在部门 意见	负责人签字： 部门盖章： _____年 月 日				

备注：1. 本表一式一份，审批手续办结后与请假单一同交人事处存档
2. 出国（境）时间原则为假期。

附件 4

因私出国（境）介绍信

_____（单位）：

_____同志（性别：____，身份证号码：_____）系我部门在编在岗教职工，不属于登记备案人员和不准出国（境）对象。我部门经审批已同意该同志因私赴_____（国家或地区）（事由），时间从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日出境，为期_____天，费用自理。请予以支持办理：_____相关手续。

所在部门负责人签字：

部门公章：

年 月 日

备注：1. 教职工因私出国（境）时间，原则上应为假期，并同时提交《福建卫生职业技术学院教职工请假单》）。

2. 不改变介绍信格式，介绍信所要求信息必须完整、准确。

3. 介绍信中“出境事由”请选择填写：旅游、探亲、就医、婚丧嫁娶、继承财产等私人事务；“办理相关手续”请选择填写：借用学校组织机构代码证复印件、事业单位法人代表证复印件和开具在职证明、开具收入证明等（其中办理借用学校组织机构代码证复印件、事业单位法人代表证复印件职能部门为党政办公室；开具在职证明、收入证明职能部门为人事处）。

4. 党员同志申请因私出国（境），需加盖党总支公章。

附件 5

福建卫生职业技术学院教职工请假单（存根联）

兹因_____需请假_____天（自____年____月____日
至____年____月____日止）。请批准。

处室（系部）意见：

教务处意见：

分管领导意见：

请假人：

学院负责人：

年 月 日

备注：

- 1、请假应事先办理相关手续，经批准后再休假。
- 2、请假 3 天内由处室、系部负责人批准（其中教师请假 3 天及以上须报教务处同意）；请假 5 天内由分管领导批准；请假 5 天以上者，由院主要领导批准。处室、系部负责人请假 5 天内由分管领导批准；请假 5 天以上者，由院主要领导批准。
- 3、请假批准后，存根交处或系部留底，请假条交人事处备查。

福建卫生职业技术学院教职工请假单（人事联）

兹因_____需请假_____天（自____年____月____日
至____年____月____日止）。请批准。

处室（系部）意见：

教务处意见：

分管领导意见：

请假人：

学院负责人：

年 月 日

备注：

- 1、请假应事先办理相关手续，经批准后再休假。
- 2、请假 3 天内由处室、系部负责人批准（其中教师请假 3 天及以上须报教务处同意）；请假 5 天内由分管领导批准；请假 5 天以上者，由院主要领导批准。处室、系部负责人请假 5 天内由分管领导批准；请假 5 天以上者，由院主要领导批准。
- 3、请假批准后，存根交处或系部留底，请假条交人事处备查。

已废止

已截止