

# 中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院委〔2024〕30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

各二级党组织、各单位、各职能部门：

《福建卫生职业技术学院教职工因私出国（境）管理规定》  
经2024年10月16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

2024年10月21日

# 福建卫生职业技术学院

## 教职工因私出国（境）管理规定

（经 2024 年 10 月 16 日党委会审议通过，自 2024 年 11 月 1 日起执行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强教职工因私出国（境）管理工作，明确管理职责，规范审批流程，严肃出国（境）纪律，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 因私出国（境）是指我校教职工因个人需要，自费探亲、旅游、留学、访友、就医及出国办理其他私人事务（包括但不限于继承财产、参加子女入学或毕业典礼、参加亲友、子女婚礼、照顾女儿、儿媳分娩、亲友长期患病、病重病危或去世需处理后事等非公务活动）。

**第三条** 本办法适用于全体教职工（含退休、校聘及劳务派遣人员）。

### 第二章 因私出国（境）登记备案人员

**第四条** 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。
- （四）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。

（五）学校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** 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等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**

**第七条** 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》，并附相关证明材料。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》。

**第八条** 无出国（境）合理事由，原则上不得领取、更换或者新办出国（境）证件，登记备案人员确因个人需要申请因私出国（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）退休厅级干部申请因私出国（境）或办理因私出国（境）证件及签证，应由组织统战部审查并签署意见，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。

（三）高级职称人员、重点涉密、财务等重要岗位人员及学校认定其他需要登记备案的人员，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。

**第九条** 各相关部门要严格履行审批程序，对党员干部和涉及管理人、财、物、机要、档案以及涉密岗位的登记备案人员，应严格审查，着重审查近期政治表现和廉政情况，党员干部因私出国（境）或办理因私出国（境）证件及签证还须同时经所在二级党组织签署意见。

**第十条** 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。对于出行时间、前往国家（地区）不明确的不予批准申请出国（境）。已办妥因私出国（境）审批手续，但出国（境）行程有变更的（含延长出国（境）时间、前往国家（地区）、事由等发生变化的），原则上应重新审批；出国（境）时间变更且出行时间不超过审批时长的，可于出行前一周内报部门、证件管理部门，并经分管组织人事校领导审批同意。

**第十一条** 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，且在外停留时间累计不超过一个月。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）。

**第十二条** 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3个月解密期的。
- （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**

**第十三条** 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、重点涉密、财务等重要岗位人员及学校认定其他需要登记备案的人员的因私出国（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。

**第十四条** 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。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。

**第十五条** 登记备案人员新申办证件应在办理好证件的一周内（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。已同时办理因私出国（境）审批手续并获准出国（境）的，向证件管理部门报备后可延迟至回国（境）后 10 天内上交证件。

**第十六条** 登记备案人员申办签证的，原则上在办理签证前一周内方可借出证件，收到签证后 10 天内交回证件，已同时办理因私出国（境）审批手续并获准出国（境）的，向证件管理部门报备后可延迟至回国（境）后 10 天内上交证件。

**第十七条** 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。经批准因私出国（境）的登记备案人员，可于出国（境）前 15 天内到证件管理部门领取证件，在回国（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。

**第十八条** 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，并同时归还借出证件。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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**

**第二十一条** 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）由所在部门负责管理。部门须对本部门人员（除登记备案人员外）所持有因私出国（境）证件进行登记，建立动态管理台账。

非登记备案人员因私出国（境）须如实填写《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（党员还须所在二级党组织负责人审签），报人事处备案，同时按有关规定办理请假手续。

**第二十二条** 非登记备案人员如需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或开具在职证明、收入证明等，由个人持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。

**第二十三条** 已办理退休手续的处级干部（含正处级和副处级）、高级职称人员及其他党员教职工由人事处离退休干部工作科及离退休党总支共同负责管理，退休党员干部须于出行前15天，将出国（境）时间、前往国家（地区）、事由报离退休干部工作科（党员还须报离退休党总支）备案，离退休干部工作科负责对出国（境）退休人员的行程进行登记，建立动态管理台账。

**第二十四条** 退休党员干部办理外国长期居留证、香港和澳门永久性居民身份证、处级以上党员干部的配偶出国定居或办理

上述证件的，按上级有关规定执行。

## **第六章 因私出国（境）责任**

**第二十五条** 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，对登记备案人员出国（境）做到应培尽培，严把出国（境）登记备案人员的思想教育观，做好行前培训和提醒教育工作。

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。

**第二十六条** 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，学校党委将依据相关规定，追究相关部门或个人责任。

**第二十七条** 校党委将因私出国（境）管理工作列入二级党组织年度述职评议考核和部门年度考核。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**

**第二十八条** 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。在外留学等个人学习交流活动中，不得接受外商、驻国（境）外中资机构（企业）以及国（境）外非政府机构的资助，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，不得带（寄）往国（境）外，自觉维护学校的知识产权。在国（境）外期间如出现违纪违法行，按照国家相关法律法规给予严肃处理。

**第二十九条** 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，严重违法违纪者追究刑事责任。

**第三十条** 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）外的情况向所在二级党组织汇报，重要情况二级党组织要及时向学校组织统战部报告。党员组织关系和党籍的处理，按有关规定严格执行，由组织统战部按规定办理。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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，学校视情节轻重给予批评教育或相应纪律处分。

**第三十三条** 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，情节较重的，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检部门处理。

**第三十四条** 教职工不得在国（境）外办理退休或辞职手续；对非法出境、未经批准获取国（境）外永久居留资格或者取得外国国籍的教职工，按有关规定处理。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 本规定由人事处和组织统战部负责解释。

**第三十七条** 本规定自 2024 年 11 月 1 日起施行，原《福建卫生职业技术学院教职工因私出国（境）管理规定》（闽卫院委人〔2021〕1 号）同时废止。



## 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						
二级党组织及部门意见	二级党组织负责人（盖章）：_____年 月 日      部门负责人（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 (不能填写共同 前往人)				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），共计__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，并按照学校有关规定处理。</p> <p>手写签字：_____年 月 日</p>					
所在 二级党组织和部 门意见	<p style="text-align: center;">二级党组织负责人（盖章）：_____ 部门负责人（盖章）：_____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 年 月 日</p>				

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），需加盖二级党组织公章。

## 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：

学校负责人：

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：

学校负责人：

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。

## 附件 6

### 申请因私出国（境）需提供的相关材料

序号	出国（境）事由	需提供材料
1	探亲、访友	1. 侨眷证明 2. 亲友有效身份证明复印件 3. 亲友邀请函
2	就医	1. 疾病证明 2. 国（境）外医疗机构相关证明
3	留学	1. 国（境）外高校录取通知书 2. 国（境）外高校相关简介
4	旅行	1. 旅行社合约 2. 行程表或预订机票等信息
5	子女入学或参加毕业典礼	1. 学校邀请函或入学通知书 2. 子女身份证明复印件
6	参加亲友或子女婚礼	1. 子女在国（境）外身份证明复印件 2. 子女结婚证 3. 亲友邀请函
7	照顾女儿或儿媳分娩	1. 子女在国（境）外身份证明复印件 2. 分娩相关证明
8	亲友长期患病、病重病危或去世处理后事的	长期患病： 1. 亲友在国（境）外身份证明复印件 2. 亲友近一年就医情况，其中住院时间应累计达到一个月及以上。 3. 亲友邀请函
		病重病危或去世需处理后事： 1. 医院证明 2. 亲友邀请函

说明：以上所有复印件需加盖所在部门公章，所有外文材料需要翻译为中文材料。