

中共华南理工大学委员会文件

华南工〔2016〕60号

关于印发《华南理工大学登记备案人员因私出国（境）管理办法》的通知

各二级党委（党总支）、校行政各单位：

为进一步加强我校登记备案人员因私出国（境）的管理和监督，根据中央及教育部有关规定，学校结合实际，制定了《华南理工大学登记备案人员因私出国（境）管理办法》，经2016年9月14日学校党委常委会讨论通过，现予以印发，自2016年10月1日起实施，请遵照执行。

中共华南理工大学委员会

华南理工大学

2016年10月1日

华南理工大学登记备案人员因私出国（境） 管理办法

为进一步加强我校登记备案人员因私出国（境）的管理和监督，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）、《关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知》（中纪发〔2004〕26号）和《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）等文件，结合学校实际，制定本管理办法。

一、适用范围和职责分工

登记备案人员因私出国（境）管理监督工作在学校党委的统一领导下，由党委组织部、保密办公室、保卫部（处）、资产经营有限公司党委按管理权限分工负责。

（一）登记备案人员范围

1. 领导干部：现职校领导、退出现职但未办理退休手续的校领导、离退休校领导、现职中层领导干部、现职处级非领导职务干部以及其他需要登记备案人员。此类人员由党委组织部负责核定。

2. 涉密人员：在学校涉密岗位上工作的人员，并且按照以岗定人、先审后用的原则确定涉密等级的涉密人员。此类人员由学校保密办公室负责核定。

3. 企业管理人员：资产经营有限公司所属（全资和控股，下同）企业的法定代表人和其他需要登记备案的企业人员。此类人员

由资产经营有限公司负责核定。

(二) 职责分工

1. 党委组织部：牵头负责领导干部因私出国（境）管理监督工作，根据有关规定严格审批领导干部因私出国（境）事项，及时向保卫部（处）通报新增和撤销所负责的登记备案人员信息；认真落实上级和学校党委有关决策部署。

2. 保密办公室：牵头负责学校涉密人员因私出国（境）管理监督工作，根据有关规定严格审批涉密人员因私出国（境）事项，及时向保卫部（处）报备新增和撤销涉密人员信息；做好涉密人员出国（境）行前保密教育提醒；认真落实上级和学校保密委员会有关决策部署。

3. 资产经营有限公司党委：牵头负责企业管理人员因私出国（境）管理监督工作，根据有关规定严格审批企业管理人员因私出国（境）事项，及时向保卫部（处）通报所负责的新增和撤销登记备案人员信息；认真落实上级和学校党委有关决策部署。

4. 保卫部（处）：负责集中管理登记备案人员因私出国（境）证照（含普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证，下同）；及时将应当新增和撤销登记备案人员的信息报送公安机关出入境管理部门；配合牵头部门做好相关工作。

5. 二级单位：负责对本单位登记备案人员因私出国（境）事项进行初审；配合牵头部门做好相关工作。

二、因私出国（境）审批程序

学校按照上级的相关规定和干部管理权限，严格办理登记备案人员因私出国（境）审批手续。

（一）领导干部因私出国（境）审批程序

1. 现职校领导、退出现职但未办理退休手续的校领导按照上级有关文件执行。

2. 现职中层领导干部、现职处级非领导职务干部、离退休校领导、其他需要登记备案的干部因私出国（境），按以下程序进行：

（1）干部就因私出国（境）事项向有关负责同志报告并经同意后办理审批手续，其中离退休校领导向学校办公室报告，中层正职负责人向分管或联系校领导报告，中层副职负责人和其他干部向本单位正职负责人报告；

（2）干部如实填写“华南理工大学登记备案人员因私出国（境）审批表”（以下简称“审批表”）；

（3）干部所在二级单位初审（离退休校领导的“审批表”由党委办公室（学校办公室）初审），由单位主要负责人（设有二级党组织书记的单位一般由书记）负责审签；在相关材料中，申请人和单位审签负责人不得为同一人；

（4）党委组织部审批（领导干部同为涉密人员的，还需由学校保密办公室审批）；

（5）干部所在二级单位的分管或联系校领导审批；

（6）保卫部（处）审核“审批表”后，统一报学校分管因私

出国（境）工作的校领导审批，并出具加盖学校公章的批件给申请人；

（7）申请人领取相关证件和学校批件办理出入境相关手续。

按照《关于领导干部个人有关事项的规定》要求，领导干部应在“领导干部个人有关事项报告表”中如实填报相应时段内因私出国（境）情况。

（二）涉密人员因私出国（境）审批程序

1. 涉密人员如实填写“审批表”；

2. 涉密人员所在单位初审，由单位主要负责人（设有二级党组织书记的单位一般由书记）负责审签；在相关材料中，申请人和单位审签负责人不得为同一人；

3. 学校保密办公室审批，申请人填写“涉密人员出国（境）行前保密教育情况表”；

4. 保卫部（处）审核“审批表”后报学校分管因私出国（境）工作的校领导审批，并出具加盖学校公章的批件交至申请人；

5. 申请人领取相关证件和学校批件办理出入境相关手续。

（三）企业管理人员因私出国（境）审批程序

资产经营有限公司党政负责人按照领导干部因私出国（境）程序审批。资产经营有限公司所属企业的法定代表人和其他需要登记备案的企业人员按资产经营有限公司的有关管理规定执行。

登记备案人员申领新的因私出国（境）证件参照以上程序进行审批。

三、因私出国（境）管理和监督

（一）严格审批登记备案人员因私出国（境）

1. 登记备案人员因私出国（境）实行“一事一审批”，每次只准予申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。现职校领导和退出现职但未办理退休手续的校领导因私出国（境）次数和时间以上级主管部门的批复为准。

2. 登记备案人员因私出国（境）事由一般为旅游或探亲，因私出国（境）的时间原则上只能利用寒暑假和国家规定的假期、公休日时间，须严格按照学校审批的出国（境）时间和天数出国（境）。如确因特殊情况需要利用工作时间因私出国（境）的，应妥善安排各项工作，做好交接，并按照学校有关规定履行请假手续，经审批后方可出行。

3. 对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的人员，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的登记备案人员，须从严把关。

4. 对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，一律不得批准出国（境）。

5. 对未经审批和未按审批要求出国（境）的人员，将按有关规定对其进行处理。

6. 不准以申请旅游、探亲等名义，循因私渠道出国（境）处理公务，否则将按有关规定进行处理。

（二）严格管理登记备案人员因私出国（境）证件

1. 保卫部（处）统一保管登记备案人员因私出国（境）证件，对干部每次缴交、领取、使用因私出国（境）证件的情况应记录在案。

2. 登记备案人员新申办、换（补）发和按规定使用后 10 个工作日内，交由保卫部（处）集中保管。新增的登记备案人员在 10 个工作日内将持有的有效因私出国（境）证件交保卫部（处）保管。一律不得私自保存。如有遗失且证件在有效期内的，登记备案人员本人应及时向保卫部（处）提交书面情况说明（所在二级单位签章）。

3. 登记备案人员应及时反馈因私出国（境）情况。如已办妥因私出国（境）审批手续，但因故未能成行或更改出国（境）时间和前往地点的，应及时向各负责部门报告，并按要求将证件交回保卫部（处）。

4. 对违反有关规定办理因私出国（境）证件、逾期不交或拒不交出证件、漏报瞒报新申办证件的人员，将按有关规定进行处理。

5. 登记备案人员务必按照审批程序和审批要求因私出国（境），严肃查处登记备案人员因私出国（境）违规行为。

四、本办法自 2016 年 10 月 1 日起执行，由党委组织部、保密办公室、资产经营有限公司和保卫部（处）商酌解释。原《华南理工大学处级以上领导干部因私出国（境）管理规定（2014 年修订）》（华南工〔2014〕74 号）同时废止。学校其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

