

中共江南大学委员会文件

江大委〔2018〕49号

关于印发《江南大学领导人员因私出国（境）管理办法》的通知

各学院（单位）党委、党总支；

各学院（单位）、机关各部门：

《江南大学领导人员因私出国（境）管理办法》经校党委三届110次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共江南大学委员会

2018年11月23日

江南大学领导人员因私出国（境）管理办法

为贯彻落实中央和教育部从严管理监督干部的要求，进一步加强我校领导人员因私出国（境）管理监督工作，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）、《教育部办公厅关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（教人厅〔2014〕4号），以及《教育部办公厅关于贯彻落实〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（教外厅〔2016〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称领导人员，是指学校在职正副处级领导人员和离退休厅局级领导人员。现职厅局级领导人员（包括退出现职但未办理退休手续的厅局级领导人员）因私出国（境）有关事项由教育部人事司负责审批。

第二条 本办法适用的因私出国（境）事项是指领导人员到中华人民共和国以外的国家和香港、澳门、台湾等地区探亲、访友、旅游或处理其他个人事务等。

第三条 本办法涉及的因私出国（境）证件包含普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

第四条 按国家规定，领导人员（包括现职厅局级领导人员、退出现职但未办理退休手续的厅局级领导人员）的有关个人信息

须在当地公安机关出入境管理部门登记备案。人事处负责与公安机关及时沟通，做好相关人员备案信息的采集、报备、更新，以及撤销备案等工作。

第二章 因私出国（境）审批

第五条 严格审查领导人员因私出国（境）情况。对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的领导人员，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶但子女均已移居国（境）外的领导人员，要从严把关，发现有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，一律不得批准其出国（境）。

第六条 领导人员申请因私出国（境）（含附带办理签证、办理证件及签注）、办理签证、办理因私出国（境）证件及签注，均需填写《江南大学教职工出国（境）校内请假审批备案表》，按一事一批的原则，履行校内审批手续。

其中，领导人员申办因私出国（境）证件及签注的，另需填写《关于同意申办出入境证件的函》；涉密领导人员申办相关事项的，还应按照学校涉密人员保密管理规定，填写《江南大学涉密人员因私出国（境）审批表》《江南大学涉密人员出国（境）行前保密教育情况表》《江南大学涉密人员因私出国（境）证件申办校内审批表》等，一并提交审批。

第七条 领导人员出国（境）应严格按照审批的时间、前往国家（地区）、事由活动进行，不得随意更改。出国（境）时间、前往国家（地区）、事由等发生变化的，均需重新审批。无具体事由申请因私出国（境）的不予批准。

第八条 在职领导人员因私出国（境）时间一般应安排在寒暑假或其他法定节假日、公休日。

第三章 证件管理

第九条 现职厅局级领导人员（包括退出现职但未办理退休手续以及离退休厅局级领导人员）、在职正副处级领导人员的因私出国（境）证件，须统一交由学校党委组织部集中保管。（本章节相关管理办法适用于本条款所界定人员范围）

第十条 现职厅局级领导人员（包括退出现职但未办理退休手续厅局级领导人员）一般情况下领用本人因私出国（境）证件，需持有教育部人事司相关批件，到党委组织部办理证件领用手续；其他领导人员需要完成《江南大学教职工出国（境）校内请假审批备案表》的全部审批流程，凭审批表原件到党委组织部办理证件领用手续。

第十一条 领导人员遇特殊情况需使用因私出国（境）证件的：

1. 因身份证丢失等原因，急需将因私出国（境）证件作为个人身份证明材料的，需领导人员本人提交书面情况说明，其中，正副处级领导人员还需经基层党委负责人审核并报党委组织部负责人审批，厅局级领导人员需经党委组织部负责人审核并报分管干部工作校领导审批。

2. 需持因私出国（境）证件执行因公出国（境）任务的，具体可参照《江南大学教学科研人员因公临时出国（境）管理办法》（江大校办〔2016〕41号）有关条款执行。

第十二条 新任命的领导人员持有因私出国（境）证件的，应在任命发文之日起 10 日内，将证件交党委组织部集中保管；领导人员新申办、换（补）发因私出国（境）证件，应在签发之日起 10 日内，将证件交党委组织部集中保管；领导人员领用因私出国（境）证件出行的，应在回国（境）后 10 日内交还证件；涉密领导人员应在回国（境）后 7 个工作日内交还证件；证件领取后，因故未能出行的，应在批准的预定出国（境）之日起 10 日内交还证件。以上情况，若遇寒暑假可顺延至开学后一周内交党委组织部集中保管。

第十三条 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，报学校备案，并向发证机关申请注销。

第十四条 正处级领导人员退出领导岗位后，经审计处离任审计，可到党委组织部取回证件自行保管；副处级领导人员退出领导岗位后，即可申请取回证件自行保管。

第四章 纪律要求

第十五条 因私出国（境）及证件申办要严格按照相关程序进行审批，各基层党委和有关单位（部门）要严格把关，切实担负起管理和监督责任。对违规审核审批、不认真履行审核审批职责或未经审批发放证件的，要追究有关领导和直接责任人的责任。

第十六条 领导人员在国（境）外期间，要严格遵守国家有关法规和外事纪律，增强安全保密和防范意识，未经批准不得逾期滞留，且不得以党员身份参加公开活动。对违反有关规定者，

将依照党纪政纪严肃查处直至追究法律责任。

第十七条 领导人员违反有关规定办理因私出国（境）证件、未经批准出入国（边）境、未按规定时间缴交因私出国（境）证件或拒不交出因私出国（境）证件的，由学校给予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监察部门处理。

第十八条 在职领导人员（仅限机关、后勤系统以及资产管理经营有限公司等有关正副处级领导人员）要在年度个人有关事项报告中如实报告所持因私出国（境）证件和因私出国（境）情况，对于未如实报告的将按照《领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法》（中办发〔2017〕12号）给予处理。

第五章 附则

第十九条 领导人员申请因私出国（境）、办理签证、办理因私出国（境）证件及签注的有关审批、办理流程，具体可参照《〈江南大学教职工出国（境）校内请假审批备案表〉填写须知》。

第二十条 因私出国（境）证件需存放在专门保密柜中。党委组织部指定专人负责做好领导人员因私出国（境）证件的收缴、登记、保管和发放等相关工作，并做好台账记录。

第二十一条 本办法由党委组织部负责解释，自发布之日起执行。