

中共河南工业大学委员会文件

河工大党发〔2023〕26号



关于印发《河南工业大学教职工因私出国（境）管理办法》的通知

各基层党委（党总支）、各单位：

《河南工业大学教职工因私出国（境）管理办法》已经学校党委常委会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共河南工业大学委员会

2023年6月6日

河南工业大学

教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校教职工因私出国（境）管理工作，明确管理职责，规范审批流程，根据《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）、《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）、《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）、《关于进一步加强出国（境）证件集中管理的通知》（教人厅〔2015〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 《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）中明确规定：“国家工作人员因私事出国（境），应按照组织、人事管理权限履行审批手续。各组织、人事部门和公安机关要相互配合，切实加强对国家工作人员因私事出国（境）的管理工作。各事业单位和企业单位人事部门要参照本规定，加强对有关国家工作人员因私事出国（境）的管理工作。因工作相互推诿扯皮，管理不力，出现漏洞的，要视情节追究有关人员的责任”。按照我校干部人事管理权限，党

委组织部、人事处为学校教职工因私出国（境）归口管理部门。党委组织部负责学校现任中层领导人员、科级人员因私出国（境）的审批工作；人事处负责全校教职工在出入境管理部门的登记备案及科级以下人员因私出国（境）的审批工作。

第三条 本办法中因私出国（境）指所需费用完全由个人自理的私人出国（境）行为，主要包括探亲、访友、旅游，或继承、接收和处理财产，或留学、进修等因私事项的出国（境）活动。

第四条 本办法所指全校教职工为学校在编及人事代理人员。

第二章 登记备案

第五条 按照公安机关出入境管理部门因私出国（境）登记备案有关规定，登记备案人员范围为学校在编人员和人事代理人员，由人事处负责汇总人员名单，向郑州市公安局出入境管理部门报备。登记备案的内容主要包括人员姓名、性别、出生日期、身份证号码、职务（职级）、户口所在地等。

第三章 因私出国（境）事项的申请与审批

第六条 因私出国（境）事项的审批坚持一事一报的原则。按照规定，教职工办理因私出国（境）证件、更换因私出国（境）证件、进行出国（境）活动，均需填写《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》，按照干部人事管理权限进行审批，一事一报，严禁一表多用。相关职能部门严格按照职责和管理权限对

相应人员的因私出国（境）申请进行审批。《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》可在学校人事处网站下载。

（一）现任中层正职领导人员申请因私出国（境）须事先征求所在部门（学院）、分管（联系）校领导意见，征得同意后，将《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》报党委组织部；党委组织部在征求校纪委意见后，将党委工作部门领导人员及各基层党委（党总支）书记因私出国（境）材料报校党委主要负责人审批，行政部门领导人员经校长同意后，报校党委主要负责人审批。审批通过的，报人事处备案，准予办理后续因私出国（境）手续；审批不通过的，向申请人反馈有关情况。

（二）现任中层副职领导人员申请因私出国（境）须事先征求所在部门（学院）、分管（联系）校领导意见，征得同意后，将《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》报党委组织部；党委组织部在征求校纪委意见后，报分管组织工作的校党委副书记审批。审批通过的，报人事处备案，准予办理后续因私出国（境）手续；审批不通过的，向申请人反馈有关情况。

（三）现任科级人员应向所在部门（学院）提出申请，征得同意后，将《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》报党委组织部审批。审批通过的，报人事处备案，准予办理后续因私出国（境）手续；审批不通过的，向申请人反馈有关情况。

（四）在职正高级专业技术职务人员申请因私出国（境）须事先征求所在部门（学院）、分管（联系）校领导意见，征得同意后，将《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》报人事处审批、备案。

（五）在职副高级专业技术人员、一般教职工应向所在单位提出申请，征得同意后，报人事处审批、备案；

（六）出国（境）访学一年（含）以上教职工办理因私出国（境），除须按照对应管理权限申请审批外，还须教务处审批同意。

（七）离退休中层领导人员、科级人员、一般教职工申请因私出国（境）须向离退休工作处提出申请，征得同意后，报人事处审批。

（八）根据上级有关规定，现任校领导及离退休校领导申请因私出国（境）事项，由党委组织部报省委组织部审批。

第四章 因私出国（境）证件管理及审批

第七条 因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证应交组织、人事部门统一集中保管，严禁个人自行保管。按照干部人事管理权限，党委组织部负责学校现任中层领导人员、科级人员和离退休校领导因私出国（境）证件管理工作；人事处负责全校科级以下教职工因私出国（境）证件管理工作。

第八条 学校全体教职工申领、补办、换发因私出国（境）

证件均须按规定填写《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》。相关职能部门严格按照部门职责和管理权限对证件申领、补办、换发事项进行审批备案。

（一）现任中层领导人员申领、补办、换发因私出国（境）证件，须提交《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》，经所在部门（学院）、分管（联系）校领导同意后，报党委组织部审批、人事处备案。

（二）现任科级人员申领、补办、换发因私出国（境）证件，须提交《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》，经所在部门（学院）同意后，报党委组织部审批、人事处备案。

（三）学校科级以下教职工申领、补办、换发因私出国（境）证件，须提交《河南工业大学教职工因私出国（境）审批表》，经所在部门（学院）同意后，报人事处审批、备案。

（四）离退休中层领导人员、科级人员申领、补办、换发因私出国（境）证件须向离退休工作处提出申请，征得同意后，报人事处审批、备案。

（五）根据上级有关规定，现任校领导及离退休校领导申领、补办、换发因私出国（境）证件，由党委组织部报省委组织部审批。

第九条 组织、人事部门应安排专人、专柜对教职工因私出国（境）证件进行管理；负责证件保管的工作人员应对各单位上

交的因私出国（境）证件进行登记造册、建立动态管理台账。教职工因干部调整职务发生变动的，由党委组织部、人事处根据干部人事管理权限，对集中保管的因私出国（境）证件进行部门间移交。

第十条 因私出国（境）的教职工，应在回国（境）后 10 天内，根据管理权限将因私出国（境）证件交回组织或人事部门集中保管；对虽经审批同意但因故未能如期出国（境）人员，超过预定出国（境）日期 15 天的，其因私出国（境）证件要及时上交组织、人事部门集中保管，需使用时重新办理审批手续。

第十一条 遇到证件丢失等情况，本人应及时到所在地公安机关出入境管理部门进行注销或补办。全体教职工新申领、补办、换发的因私出国（境）证件需在领取证件后的 7 个工作日内由本人按管理权限交组织、人事部门集中保管。

第五章 外事纪律及违纪处理

第十二条 严禁持因私证件出国（境）办理因公事务。因私出国（境）人员在国（境）外期间发生纠纷或事故，由本人自行负责。因私出国（境）的党员、干部，不得在国（境）外以党员、领导干部身份参加公开活动。

第十三条 在职教职工因私出国（境）活动原则上应安排在寒暑假，确需利用工作日因私出国（境）的，需按照《河南工业

大学考勤管理办法》办理请销假手续，对不严格执行请销假制度的，将依规依纪追究责任。请假手续随申请材料一并提交。

第十四条 教职工因私出国（境），应严格执行学校审批的出国期限和行程，因故确需逾期滞留或变更行程的，应当提前办理审批手续，未经批准逾期不归或擅自变更行程的，按有关规定严肃处理。

第十五条 教职工在国（境）外应自觉遵守国家相关规定，维护国家和学校利益，不做有损国格人格和学校名誉的事情，严禁参与非法组织活动；遵守和尊重所在国家（地区）的法律、法令和风俗习惯，要讲文明、讲礼貌、讲卫生，树立良好的形象。

第十六条 教职工在国（境）外交往中不得涉及国家秘密、科技秘密；对教学、科研、工作中规定有保密级事项的资料，一律不得带出国（境）外进行交流，以保护学校知识产权。

第十七条 出国（境）人员要严格遵守有关管理规定和外事纪律，遇到重大情况应及时报告学校。在国（境）外期间，有违纪违法行为的，损坏党和国家形象的，危害国家安全或造成国家损失的，按党纪政纪和有关法律法规严肃处理。

第十八条 学校全体教职工须主动配合相关单位做好登记备案和证件集中保管工作。对违反出国（境）证件管理规定，拒不如实上交所持因私出国（境）证件的领导干部，根据《领导干部

个人有关事项报告查核结果处理办法》《中国共产党纪律处分条例》等规定严肃处理。

第六章 附则

第十九条 申请因私出国（境）的现任中层领导人员、科级人员需将审批通过的审批表报党委组织部、人事处备案；申请因私出国（境）的科级以下人员及离退休教职工需将审批通过的审批表报人事处备案。国家留学基金委公派教师因私出国（境）审批表需另报国际交流与合作处备案。

第二十条 本办法未尽事宜，参照上级有关部门规定执行。

第二十一条 本办法自文件公布之日起施行，原有各有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由党委组织部商人事处解释。

