

中共桂林电子科技大学委员会文件

桂电党〔2015〕82号



关于印发《桂林电子科技大学处级干部 出国（境）管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学处级干部出国（境）管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：桂林电子科技大学处级干部出国（境）管理办法

中共桂林电子科技大学委员会
2015年12月11日



附件

桂林电子科技大学处级干部出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进干部出国（境）管理工作，根据《关于加强党政机关县（处）级以上领导干部出国（境）管理工作的意见》（中办发〔1999〕23号）、《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）、《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）和《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校处级干部。学校非外籍聘任制处级干部的出国（境）管理，参照本办法执行。

第二章 基本要求

第三条 处级干部必须严格按照规定程序办理出国（境）手续，执行和遵守相关组织、外事和财务纪律。

第四条 因公出国（境）项目包括赴国（境）外参加国际会议、考察访问、合作研究、讲学、留学、交流、培训和参展等，处级干部因公出国（境）必须通过因公出国（境）审批渠道办理

手续。

因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，处级干部因私出国（境）须报党委组织部批准和备案。

第五条 处级干部申请出国（境）应避免下列情况发生，确因工作需要难以避免的，须经党委常委会研究批准：

（一）出国（境）1个月以上的。

（二）1年内因公出国（境）超过2次的（参加学术交流活动、赴外留学生招生、合作办学与交流等除外）。

（三）同一单位党政正职在同一时段内同时出国（境）的。

第六条 处级干部出国（境）1年以上的，应免去现任职务。

第七条 处级干部因私出国（境）一般应安排在寒、暑假或法定节假日。

第八条 处级干部在出国（境）前，要事先做好安排，确保本单位本部门各项工作正常有序开展。

第九条 处级干部申请出国（境）定居的，要按照规定办理审批手续。担任现职的，要在辞去现职1年后；退休的，要在办理退休手续半年后，报党委组织部审批。

第三章 因公出国（境）申请及审批流程

第十条 除特殊情况外，处级干部一般应提前2个月办理因公出国（境）报批手续。

第十一条 处级干部因专业学术活动需要计划出国（境）的，一般应在年初向党委组织部报告出访计划或意向，并适时通过专

业关系所在单位就具体出访事项按因公出国（境）报批流程进行申报。

处级干部随同校领导或跨单位跨部门的非学术交流性质出访，须由国际合作与交流处（港澳台办公室）会同相关部门确定组团名单、经费来源，不得由单一部门擅自决定；届时，由组团单位就具体出访事项按因公出国（境）报批流程进行申报。

第十二条 因公出国（境）申请及审批程序：

（一）处级干部所在单位或部门签报国际合作与交流处（港澳台办公室），说明申报事由（包括说明是否已列入年度计划、联系校领导或分管校领导是否知悉等）、时间安排、经费来源、管理工作的安排情况等，并附邀请函等有关材料；

（二）国际合作与交流处（港澳台办公室）审核出访任务或项目，提出审核意见；科技处、人事处对学术交流性质出访提出项目或经费方面的审核意见；财务处提出经费报销方面的审核意见；

（三）党委组织部对干部因公出国（境）的时间期限及干部管理相关事宜提出审核意见；

（四）联系校领导或分管校领导提出审批意见；

（五）分管外事工作校领导提出审批意见；

（六）单位副职由党委分管组织校领导提出审批意见，单位行政正职由校长提出审批意见，党务正职由党委书记提出审批意见；

(七)申请经批准后,由国际合作与交流处(港澳台办公室)通知干部办理相关手续;同时,由党委组织部根据国际合作与交流处(港澳台办公室)出具的任务批件和干部所在单位党委(党总支、直属党支部)出具的《桂林电子科技大学处级干部因公出国(境)审批表》,办理相关手续。

第四章 因私出国(境)申请及审批流程

第十三条 除特殊情况外,处级干部一般应提前1个月提出因私出国(境)申请。出国(境)时间超过1个月的,一般应提前半年向党委组织部报告出国(境)意向。

申请因私出国(境)的同时还需要申办相关出国(境)证件的,本人应根据具体情况,预留足够时间,提前申请。

第十四条 因私出国(境)申请及审批程序:

(一)处级干部本人提出申请,由所在单位或部门签报党委组织部,说明申请事由、起止时间、目的地以及需要学校出具的相关材料等情况;同时,填写《桂林电子科技大学处级干部因私出国(境)审批表》报党委组织部;

(二)副职干部申请因私出国(境)的,由所在单位党委(党总支、直属党支部)书记或部门正职提出审批意见;行政正职干部申请因私出国(境)的,由所在单位党务正职提出审批意见,党务正职因私出国(境)的,由所在单位行政正职提出审批意见;

(三)党委组织部对于干部因私出国(境)的时间期限及干部管理相关事宜提出审核意见;

（四）联系校领导或分管校领导提出审批意见；

（五）单位副职由党委分管组织校领导提出审批意见，单位行政正职由校长提出审批意见，党务正职由党委书记提出审批意见；

（六）申请经批准后，由党委组织部负责备案，并通知干部办理申请或领用因私出国（境）证件的相关手续。

第十五条 因故需要延长在国（境）外期限的，应在批准的出国（境）期限内向所在单位和党委组织部提出申请。

第五章 出国（境）证件的管理

第十六条 处级干部的出国（境）证件实行集中管理。

因公护照由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责报送广西壮族自治区外事办公室集中保管；因私出国（境）证件由党委组织部负责集中保管。

因私出国（境）证件包括：

- （一）因私普通护照；
- （二）内地居民往来港澳通行证；
- （三）大陆居民往来台湾通行证；
- （四）其他因私出国（境）证件。

第十七条 因公出国（境）的处级干部，在回国（境）后 7 天内，应将所持因公出国（境）证件交由国际合作与交流处（港澳台办公室）统一报送广西壮族自治区外事办公室；因私出国（境）的处级干部，在回国（境）后 10 天内，应将所持因私出

国（境）证件交由党委组织部集中保管。

第十八条 严禁持因私普通护照出国执行公务；因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

第十九条 对违反规定，拒不将所持出国（境）证件送交集中保管的干部，应给予批评教育，情节严重的应给予相应的党纪政纪处分。

第六章 纪律和监督

第二十条 处级干部出国（境）后，有下列情况之一的，给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施：

- （一）未经批准，私自滞留国（境）外不归的；
- （二）在国（境）外，私自办理外国长期居留证（绿卡）、前往港澳通行证、香港和澳门的永久性居民身份证的；
- （三）未经批准，擅自更改出访内容、路线和日程安排的；
- （四）公款报销因私出国（境）费用的；
- （五）因私出国（境），接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）资助的；
- （六）违反其他外事纪律和有关规定的。

第二十一条 处级干部出国（境）后，要做好保密工作，坚持内外有别，不泄露机密情报和不宜对外公开的情况。

第二十二条 因私出国（境）的党员处级干部，不得以党员身份在国（境）外参加公开活动；应定期主动联系所在单位和党组织，遇到重要情况应及时报告。

第二十三条 处级干部出国（境）返回后，应按照学校有关规定办理报到及销假手续。

第二十四条 处级干部不得在国（境）外办理退休或辞职手续。

第二十五条 处级干部的配偶或子女有任何一人有获得外国国籍、国（境）外永久居留权或者长期居留许可等情况的，干部本人要主动及时向党委组织部报告。

第二十六条 要建立和完善组织、纪检监察、外事、财务、审计等有关部门的经常性沟通协调机制，加强监督检查，对不按规定报批、弄虚作假以及其他违规违纪行为，严肃查处。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由校党委组织部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。