福州大学至诚学院教职工因私事出国（境）管理规定（试行）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范我院在职教职工因私事出国（境）管理，根据《中华人民共和国出境入境管理法》、《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）和《福建省国家工作人员因私事出国（境）管理实施办法》（闽委办发〔2014〕33号）等文件精神，参照福州大学相关规定，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院教职工因私事出国（境）管理，因私事申请出国（境）证件，以及相关审批程序。

第三条 本规定所称因私事出国（境），是指我院教职工因旅游、探亲、访友、非公派学术活动（指以个人名义参加且费用自理的求学、攻读学位、进修业务等活动）、继承财产及办理其他私人事务而出国（境）的行为。

第四条 我院教职工申请因私事出国（境）均须办理请假审批手续。党员教职工因私事出国（境）的，还需按照因私事出国（境）党员党籍规定办理相关手续。

**第二章 因私事出国（境）证件的保管**

第五条 因私事出国（境）个人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等。因私事出国（境）证件实行集中保管和个人自行保管。

（一）在我院工作的福州大学在职副处级及以上干部，因私事出国（境）证件由福州大学党委组织部集中保管。在我院工作的福州大学高级职称人员，因私事出国（境）证件由其所属二级党委保管。

（二）在我院工作的福州大学科级干部、学院评聘的高级职称人员，以及学院中层及以上干部（不含福州大学相关部门管理证件的人员），因私事出国（境）证件由学院人力资源部集中保管。

（三）涉及国家安全及国有资产安全、行业机密、财务管理的人员，学院认为有必要实行证件集中保管的其他人员等。

（四）不属第五条第（一）、（二）、（三）点规定范围的我院其他教职工，因私事出国（境）证件由个人自行保管。

第六条 因私事出国（境）证件集中保管要求。

（一）证件实行集中保管人员，办妥因私事出国（境）证件且2个月内无实际出国（境）计划的，或领取因私事出国（境）证件后，暂不出国（境）的，须在证件办妥后7天内将证件交到保管部门集中保管。

（二）证件实行集中保管人员，因私事出国（境）在回国（境）后10天内,应将所持因私事出国（境）证件交到保管部门集中保管。

（三）证件实行集中保管人员，因私事出国（境）证件丢失的，个人应向证件保管部门提交情况说明，并及时到公安机关出入境管理部门办理因私事出国（境）证件作废手续。

（四）学院人力资源部负责制定证件管理办法，并指定专人、专柜对证件集中保管。

**第三章 因私事出国（境）的审批报备程序**

第七条 因私事出国（境）证件集中保管人员，申请因私事出国（境），应按要求填表，并按管理权限和行政隶属关系办理审批报备手续。

（一）在我院工作的福州大学在职副处级及以上干部，申请因私事出国（境），填写《福州大学登记备案人员因私事出国（境）审批表》（处级干部类），经学院负责人、分管学院工作的校领导同意后，报校党委组织部审批；正处级干部还应经分管相应工作的校领导审批同意后，报校党委书记或校长审批。校党委组织部根据审批意见办理有关手续。

（二）在我院工作的福州大学在职科级干部，申请因私事出国（境），填写《福州大学登记备案人员因私事出国（境）审批表》（其他备案登记人员类），由学院主要领导签字同意，报校人事处审批。

（三）在我院工作的福州大学高级职称人员，申请因私事出国（境），填写《福州大学登记备案人员因私事出国（境）审批表》（高级职称人员），由学院主要领导签字同意，报所属福州大学二级党委审批。

（四）福州大学至诚学院评聘的高级职称人员、学院中层及以上干部、实行证件集中管理的其他人员，申请因私事出国（境），填写《福州大学至诚学院证件集中管理人员因私事出国（境）审批表》，并按管理权限和行政隶属关系办理审批手续。

审批表原件需送交福州大学的，同时需将复印件送交学院人力资源部存档。

第八条 因私事出国（境）证件个人自行保管人员，申请因私事出国（境），应填写《福州大学至诚学院证件自行保管人员因私事出国（境）审批表》。根据填表要求，按照程序办理审批手续。审批表复印件交所在单位备案，同时需将原件送交学院人力资源部存档。

第九条 学院教职工因私事出国（境）时间，原则上应为寒暑假、公休日和法定节假日。申请因私事出国（境）未占用工作日的，按第七条、第八条规定进行审批，并向学院人力资源部报备。因私事出国（境）时间涉及工作日的，原则上不予审批。确因特殊原因，需要利用工作日因私事出国（境）的，按《福州大学至诚学院教职工考勤管理规定》（福大至诚人〔2018〕15号）审批，经审批同意后、按照事假处理。

第十条 学院各单位当月因私事出国（境）人员情况，须在本单位向学院人力资源部报送的考勤统计表中写明。

第十一条 具有下列情况之一的人员，原则上不得办理因私事出国（境）申请手续：

（一）不符合因私事出国（境）审批范围的；

（二）纪检监察部门、政法部门正在调查或立案审查未做出结论的；

（三）在涉密岗位工作或已离开涉密工作岗位但未过脱密期的；

（四）单位自行组团出国（境）旅游的；

（五）请假手续或保留党籍手续不够完整的；

（六）其他不符合因私事出国（境）条件的。

第十二条 因私事出国（境）需借用学院事业单位法人代码证复印件或开具在职证明、收入证明等，由本人持相关《因私事出国（境）审批表》到学院办公室或人力资源部办理。

**第四章 违反因私事出国（境）管理规定的责任追究**

第十三条 我院在职教职工因私事出国（境）时间涉及工作日，未按规定办理请假审批手续擅自出国（境）的，或按规定办理请假审批手续出国（境）逾期未归的，按旷工论，并按相关规定予以处理。我院在职教职工因私事出国（境）时间虽未占用工作日，但未按规定办理审批报备手续的，由各单位、各部门给予当事人通报批评。

第十四条 我院因私事出国（境）证件集中保管人员，未按规定办理审批报备手续、拒不将所持的个人证件上交集中保管、未按规定如期上交个人证件，或办理因私事出国（境）手续时弄虚作假、未按审批要求擅自变更日期、瞒报因私事出国（境）等违法违纪情况的，学院视情节轻重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机关处理，同时依法追究当事人的责任。

**第五章 附 则**

第十五条 本规定由学院人力资源部负责解释。

第十六条 本规定自公布之日起执行。未尽事宜按上级文件和学院有关政策和规定执行。

福州大学登记备案人员因私事出国（境）审批表

（处级干部类）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号 |  | 文化程度 |  |
| 工作部门 |  | 职 务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 家庭住址 |  | 联系电话 |  |
| 应急联系人 |  | 联系电话 |  |
| 出国（境）时间、地点、事由 |  |
| 所在单位意见（至诚学院） |  公 章负责人签字： 年 月 日 |
| 校领导意 见 | （副处级干部由分管或联系本单位工作的校领导审批；正处级干部由校党委书记或校长审批）  年 月 日 |
| 校组织部门意见 | 公 章负责人签字： 年 月 日 |

**填表说明：**1.新申办证件者，本表证件号码一栏不填；

 2.本表复印件交至诚学院存档

福州大学登记备案人员因私事出国（境）审批表

（其他备案登记人员类）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号 |  | 文化程度 |  |
| 工作部门 |  | 职 务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 家庭住址 |  | 联系电话 |  |
| 应急联系人 |  | 联系电话 |  |
| 出国（境）时间、地点、事由 |  |
| 所在单位意见（至诚学院） |  公 章负责人签字： 年 月 日 |
| 校人事处意见 | 公 章负责人签字： 年 月 日 |

**填表说明：**1.新申办证件者，本表证件号码一栏不填；

 2.本表复印件交至诚学院存档

福州大学登记备案人员因私出国（境）审批表

（高级职称人员）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |   | 性别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 籍 贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号 |  | 文化程度 |  |
| 工作部门 |  | 职 务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 家庭住址 |  | 联系电话 |  |
| 应急联系人 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 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）。 |
| 是否涉密人员 |  | 行前保密等教育情况 |  |
| 所在单位意见（至诚学院） | 负责人签字：公 章 年 月 日 | 福州大学二级党委审核意见 | 负责人签字：公 章 年 月 日 |

**填表说明：**1.新申办证件者，本表证件号码一栏不填；

 2.本表交至诚学院和各二级党委存档。

福州大学至诚学院证件集中管理人员因私事出国（境）审批表

（学院高级职称人员、学院中层以上干部、实行证件集中管理的其他人员填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 工作系/部 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 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）。 |
| 现承担工作任务安排情况 |  |
| **本人承诺**：**以上填写内容属实；在国（境）外期间一切活动责任自负，费用自理；如有虚假愿承担法律责任。****本人将按规定时间按时归还所领用证件，如逾期未归还，由本人承担一切责任。**签字： 联系电话： 紧急联系人及联系电话： 年 月 日 |
| 所在单位意见 | 负责人签字（盖章）：年 月 日 | 所在党总支意见 | 负责人签字（盖章）：年 月 日 |
| 人力资源部意见 | 签字：年 月 日 | 院领导意见 | （由分管或联系本单位工作的院领审批）负责人签字（盖章）：年 月 日 |

**填表说明：**

1.因私事出国（境）时间，除特殊原因外，原则上应为寒暑假、公休日和法定节假日。涉及工作日的审批请假手续须提前1个月办理。

2.本表复印件所在单位存档，原件报送院人力资源部。

福州大学至诚学院证件自行保管人员因私事出国（境）审批表

（证件自行保管的学院教职工填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 现工作单位 |  | 职称/职务 |  | 证件类型 |  |
| 证件号码 |  |
| 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）。 |
| 现承担工作任务安排情况 |  |
| **本人承诺**：**以上填写内容属实；在国（境）外期间一切活动责任自负，费用自理；如有虚假愿承担法律责任。****本人将按规定时间按时返回，如逾期未归，本人愿意承担一切责任。**签字： 联系电话： 紧急联系人及联系电话： 年 月 日 |
| 所在单位审核意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | 所在党总支意见 | （仅限党员审批）负责人签字（盖章）：  年 月 日 |
| 人力资源部意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | 院领导意见 | （由分管或联系本单位工作的院领审批）负责人签字（盖章）： 年 月 日 |

**填表说明：**

1.因私事出国（境）时间，除特殊原因外，原则上应为寒暑假、公休日和法定节假日。涉及工作日的请假审批须提前1个月办理。所在单位无其他需说明的，需在其他一栏填“无”。

2.请销假必须本人办理，不得代办。本表申请人所在单位须复印存档，原件报送人力资源部。

福州大学至诚学院 2020年3月31日印发