

鄂生态〔2018〕37号

签发人：肖创伟

关于印发《湖北生态工程职业技术学院教职工 因私出国（境）管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《湖北生态工程职业技术学院教职工因私出国（境）管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

附件：湖北生态工程职业技术学院教职工因私出国（境）
管理办法

湖北生态工程职业技术学院

2018年10月8日

附件.

湖北生态工程职业技术学院 教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强教职工因私出国(境)管理,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>的通知》(公通字〔2003〕13号)、《关于进一步加强和规范领导干部出国(境)证件管理工作的通知》(鄂组通〔2016〕75号)、《中共湖北省林业厅党组关于进一步加强领导干部出国(境)管理监督工作的通知》(鄂林党〔2018〕2号)和《省教育厅办公室关于进一步加强厅机关及直属单位国家工作人员因私出国(境)管理的通知》(鄂教办室〔2015〕3号)等有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二章 证件管理

第二条 因私出国(境)主要是指自费出国(境)留学、进修、定居、探亲、访友、旅游、继承财产、就业及办理其他“私事”前往国(境)外的情况。

第三条 本办法适用在校在岗全体教职工。

第四条 证件保存与管理

(一)校领导、人事处、计划财务处负责人证件由省林业厅人事处统一保存管理;

(二)具有副高级以上专业技术职务教职工、全体中层干部证件由校人事处统一保存管理;

(三)其他教职工证件由所在部门、单位集中管理。

第五条 教职工申领、申请签注、补发、换发、借用因私出国（境）证件。

（一）校领导、人事处、计划财务处负责人按省林业厅文件要求办理手续；

（二）具有副高级以上专业技术职务教职工、全体中层干部填写《湖北生态工程职业技术学院教职工因私申领出国（境）证件审批表》，经所在部门负责人审核、报分管（联系）领导同意后，报人事处办理审批手续；

（三）其他教职工由本人填写《湖北生态工程职业技术学院教职工因私申领出国（境）证件审批表》，由所在部门执行审批备案。

第三章 出国（境）手续办理

第六条 教职工每次因私出国（境）前，必须履行出国（境）办理手续。

（一）校领导、人事处、计划财务处负责人按省林业厅文件要求办理手续；

（二）具有副高级以上专业技术职务教职工、全体中层干部填写《湖北生态工程职业技术学院因私出国（境）审批表》，经所在部门负责人审核、分管（联系）领导同意后，报人事处审核并上报主要领导审批办理；

（三）其他教职工由本人填写《湖北生态工程职业技术学院因私出国（境）审批表》，经所在部门负责人审核、分管（联系）领导同意后，报人事处审批备案办理。

第七条 教职工申领因私出国（境）证件后，或经批准

因私出国（境）回国后，必须 10 天内向人事处上交证件，由人事处登记造册和集中保管，不得由本人自行保管。逾期不缴存的，不（再）批准其因私出国（境）申请，并依有关规定严肃处理。本办法适用范围外的教职工因私出国（境）证件须在本部门登记备案，备案册由各部门进行管理，人事处进行抽查。

第四章 出国（境）纪律管理

第八条 因私出国（境）期限

（一）探亲、访友、旅游，原则上利用寒、暑假或法定节假日，期限不得超过相应假期的起止时间。

（二）申请出国（境）定居、工作的，须按有关规定办理辞职手续。

（三）留学进修的，以与学校签订的协议为准。

（四）离退休人员在国（境）外居住一年以上的，应于每年 6 月或 12 月与工会（离退休干部处）以书信或电话方式进行联系，以便学校掌握其基本情况。

第九条 教职工因私出国（境）前由部门负责人、分管（联系）领导或主要校领导做好思想工作，要求他们在国（境）外遵守外事纪律，保守党和国家秘密，维护国家荣誉和利益，并告知其未经批准不得逾期滞留国（境）外。

第十条 未按规定办理因私出国（境）审批或备案手续，擅自出国（境）的，按旷工处理；在非第八条第（一）项时间内，因特殊情况被批准因私出国（境）的期间，按事假处理，事假手续按学校事假批准规定办理。执行《湖北生态工

程职业技术学院考勤管理办法》规定。

第五章 附则

第十一条 其他

（一）在职在岗人员应根据学校批准的因私出国（境）期限按期回国，回国之日须向部门负责人或主要校领导报到。

（二）因私出国（境）教职工在国（境）外不能向学校申请办理退休手续。

（三）对因私出国（境）逾期未归的教职工，总务处要依据学校有关规定及所签定协议妥善处理其公租房等遗留问题。

（四）因私出国（境）教职工在国（境）外期间发生纠纷或事故的，由本人及其家属自行负责，学校不承担任何责任。

（五）因私出国（境）教职工在国（境）外期间死亡的，按上级有关规定和标准发给丧葬等费用。

第十二条 本办法自发布之日起施行。本办法中未作详尽规定的，按国家和省有关文件执行。

第十三条 本办法由人事处负责解释。

附件 1:

因私借用出国（境）证件审批表

姓名		性别		民族	
出生日期		身份证号码			
政治面貌		文化程度		婚姻状况	☐ 已婚 ☐ 未婚
部门（单位）		行政职务		专业技术职称	
拟前往国家（地区）				拟出国（境）时间	
借用证件类别	☐ 普通护照 ☐ 大陆居民往来台湾通行证 ☐ 往来港澳通行证				
联系电话		QQ/微信			
紧急联系人		联系方式			
本人申请事由 (注明借用出国(境)证件原因)					
部门（单位）意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日				
人事处意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日				

备注：1. 因私出国（境）前需填写《湖北生态工程职业技术学院教职工因私出国（境）审批表》，报人事处办理审批手续；2. 因私出国（境）人员回国后，需在 10 天内将证件交还所在部门或人事处保管。

附件 2：

教职工因私出国（境）审批表

姓名		性别		民族	
出生日期		身份证号码			
政治面貌		文化程度		婚姻状况	☐ 已婚 ☐ 未婚
部门（单位）		行政职务		专业技术职称	
前往国家（地区）					
联系电话		QQ/微信			
紧急联系人		联系方式			
本人申请事由 (注明出国(境)原因、时间、停留期限、出国居住写明住址)	☐ 探亲 ☐ 访友 ☐ 旅游 ☐ 其他：_____ 出国(境) 起止时间： _____ 本人承诺： 出国（境）期间遵守外事纪律，外出费用均由本人自理，出国（境）期间发生纠纷或事故，由本人及家属自行负责。 申请人签名： 年 月 日				
单位（部门）意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日				
分管（联系）领导意见	签名：年 月 日				
人事处意见	负责人签名（盖章）： 年 月 日				
主要校领导意见	签名：年 月 日				