

中大党发〔2014〕32号

关于印发《中山大学领导干部因私 出国（境）管理办法》的通知

各二级党委（党总支）、党工委，校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），后勤集团，产业集团：

新修订的《中山大学领导干部因私出国（境）管理办法》（附：《中山大学中层以上领导干部因私出国（境）申请表》），已经2014年第15次校党委常委（扩大）会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。原有《中山大学领导干部因私出国（境）管理办法》（中大党发〔2005〕17号）同时废止。

中共中山大学委员会

2014年10月9日

中山大学领导干部因私出国（境）管理办法

为进一步加强我校领导干部因私出国（境）的管理和监

督，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）、《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）、《关于进一步做好国家工作人员出国（境）管理工作的通知》（粤纪发〔2005〕24号）和《关于进一步做好县处级以上领导干部因私出国（境）管理工作的意见》（粤组通〔2006〕10号）等文件有关规定，结合学校实际，修订本管理办法。

一、适用范围和组织管理

凡学校领导干部以旅游或探亲为事由因私出国（境），应严格遵守本管理办法相关规定。学校领导干部包括：校级领导、省管干部，校长助理，校机关各部处室、学院、直属系、直属单位、附属医院、后勤集团、产业集团党政正副职负责人和副处实职以上（含副处实职）干部。其中，已退出领导岗位、未办理退休手续的校级领导、省管干部，按原职级履行本管理办法的相关规定。已办理退休手续的副厅级以上领导干部，按照省、厅、处顺序，履行本管理办法对后一个级别的相关规定。

学校领导干部因私出国（境）工作由学校分管组织干部工作的校领导负责，由校党委组织部牵头并协同相关部门具体组织实施。

二、因私出国（境）审批手续

学校按照中央和广东省有关部委的相关规定和干部管理权限，严格办理领导干部因私出国（境）审批手续。

（一）学校党政正职领导（中管副部级干部，含退出领导岗位未办理退休手续的原党政正职）因特殊情况申请办理因私出国（境）证件和申请续办出国（境）签证（注），由校党委审核后，报中组部、教育部、省委组织部、省委教育工委审批；已办理退休的原党政正职申请办理因私出国（境），由校党委审核后，报教育部、省委组织部、省委教育工委审批。

（二）副校级领导干部申请办理因私出国（境）证件和申请续办出国（境）签证（注），由校党委审核后，报教育部、省委组织部、省委教育工委审批。

（三）省管干部申请办理因私出国（境）证件和申请续办出国（境）签证（注），由校党委审核后，报省委组织部、省委教育工委审批。

（四）处级领导干部申请办理因私出国（境）证件和申请续办出国（境）签证（注），由所在二级党委（党总支）、党工委审核后，报校党委组织部备案。

（五）同一单位党政正职不能同时出国（境）。

（六）领导干部的配偶申请出国定居或办理外国长期居留证、香港和澳门的永久性居民身份证的，领导干部本人要事先按干部管理权限向中组部、教育部、省委组织部和校党

委报告。

三、因私出国（境）次数和时间

（一）领导干部因私出国（境），原则上 1 年不超过两次。

（二）每次只准申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。出国（境）探亲的，一般不超过 20 天；出国旅游的，一般不超过 15 天；出境旅游的，一般不超过 7 天。

（三）领导干部因私出国（境）一般应利用寒暑假、教学假和国家规定的假期、公休日时间。

（四）副厅级以上领导干部的因私出国（境）次数和时间以上级主管部门的实际批复为准。

四、因私出国（境）报批材料和报批时间

领导干部因私出国（境）材料的审核工作，按干部管理权限，原则上应在出国（境）前 20--90 天期间报中组部、教育部、省委组织部、省委教育工委和校党委组织部审批或备案。

（一）校领导、省管干部因私出国（境）审批应提供以下材料：

1. 办理出国（境）探亲需提供的材料：《中山大学中层以上领导干部申请因私出国（境）申请表》（复印件）；护照或通行证复印件（属首次申请的，附公安部门印制的出国（境）申请表复印件）；亲属邀请函及在境（国）外有效证件复印件（附翻译件）；申请人与亲属的关系证明；申请人身份证和户

口簿复印件。

2. 办理出国（境）旅游需提供的材料：《中山大学中层以上领导干部申请因私出国（境）申请表》（复印件）；护照或通行证复印件（属首次申请的，附公安部门印制的出国（境）申请表复印件）；购买旅游票单收据复印件；申请人身份证和户口簿复印件。

（二）学校中层领导干部因私出国（境）审批应提供以下材料：

1. 办理出国（境）探亲需提供的材料：《中山大学中层以上领导干部申请因私出国（境）申请表》（复印件）；亲属邀请函及在外有效证件复印件（附翻译件）；申请人与亲属的关系证明。首次申请护照或通行证的，需提供公安部门印制的出国（境）申请表复印件。

2. 办理出国（境）旅游需提供的材料：《中山大学中层以上领导干部申请因私出国（境）申请表》（复印件）。首次申请护照或通行证的，需提供公安部门印制的出国（境）申请表复印件。

五、因私出国（境）报告制度

领导干部因私出国（境），要先向有关负责同志请示报告，再报批。

校党委副书记向校党委书记请示报告；副校长、校长助理向校长请示报告；二级党委（党总支）、党工委书记向校党

委书记请示报告，副书记向本单位党委书记请示报告；学院（直属系）院长（主任）向所联系校领导请示报告，副院长、副主任向院长（主任）请示报告；机关各部处室、直属单位、后勤集团、产业集团正职向分管校领导请示报告，副职向正职请示报告。

六、因私出国（境）证照管理

领导干部申请办理因私护照、往来港澳通行证或大陆居民往来台湾通行证，以及每次因私出国（境）前都要向校党委组织部报告并登记。领导干部申领到新的证照及因私出国（境）返回后的 10 天内，要将所持证照交校党委组织部集中保管，不得私自保存。校党委组织部指定专人负责对证照的使用、收缴情况进行登记。每半年向学校党委书面报告领导干部出国（境）证照使用和管理的情况。

处级以上领导干部因私出国（境），凭履行完审批手续的《中山大学中层以上领导干部申请因私出国（境）登记表》（复印件）、国台办或省台办赴台批件（复印件）及相关报批材料，到校党委组织部领取相关证照。

附属医院副职及副处职领导干部因私出国（境）证照由校党委组织部委托各附属医院党委管理及履行相关职责，指定医院党委办公室专人负责，定期向校党委组织部书面报告领导干部出国（境）证照使用和管理情况。

七、领导干部信息报备

学校领导干部的信息资料有变动的，由校党委组织部负责将变动人员信息资料告知校保卫处，由保卫处负责向省公安出入境管理部门报备。

八、因私出国（境）各项纪律规定

学校领导干部要严格遵守各项纪律规定，不准以种种理由，超越干部管理权限，要求相关出入境管理部门为自己或他人办理因私出国（境）证照；不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国（境）；不准离开本人户口所在地、在异地或外单位申办；不准利用办理赴港澳多次往返签注之便，未经批准私自出境办理个人事务；不准以申请旅游等名义，循因私渠道出国（境）处理公务；不准接受外国或驻国（境）外中资机构（企业）的资助，公费出国（境）探亲、旅游和办理其他私事；不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签他国（地区）签证（注）；不准擅自延长在国（境）外的时间；不准在国（境）外从事赌博等非法活动；不准私自保存因私出国（境）证照。