

# 中共中国农业大学委员会文件

中农大党发〔2017〕28号



## 中共中国农业大学委员会关于印发 《领导干部因私出国（境）管理办法》的通知

各分党委（党总支、直属党支部）、校属各单位：

为进一步规范领导干部因私出国（境）管理工作，根据国家有关规定及《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）等文件要求，结合学校实际，制定《领导干部因私出国（境）管理办法》，经学校党委常委会第2017-17次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共中国农业大学委员会

2017年5月15日

# **领导干部因私出国（境）管理办法**

## **第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范领导干部因私出国（境）管理工作，根据国家有关规定及《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）等文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校在职副处级及以上领导干部和退出校领导岗位的原领导班子成员（在职）。

**第三条** 本办法的因私出国（境）证件包括因私普通护照、内地居民往来港澳通行证和大陆居民往来台湾通行证。

## **第二章 因私出国（境）证件的申办与管理**

**第四条** 领导干部申办因私出国（境）证件，须提交《中国农业大学领导干部办理因私出国（境）证件申请表》，经所在单位行政正职或分党委（党总支、直属党支部，下称二级党组织）书记批准后报组织部审批。审批手续完成后，持党委组织部开具的《申办出入境证件的函》至北京市出入境管理部门办理因私证件。

**第五条** 领导干部因私出国（境）证件实行集中管理。领导干部因私出国（境）证件须交党委组织部统一保管，党委组织部指定专人负责证件的保管、领用登记、归还登记、证件过期提醒和返还等工作。新提任的领导干部须在任命文件发布后10天以内，主动将本人因私出国（境）证件交至党委组织部登记保管；新办或领用因私出国（境）证件须在办理或使用完毕后10天以

内上交（归还）至党委组织部。

**第六条** 领导干部因私出国（境）证件仅限于个人办理旅游、探亲、访友、就医、继承、接受和处理财产等因私事项，严禁持因私证件出国（境）办理因公事务。因大陆居民往来台湾通行证不分因公因私，领导干部因公务赴台，可凭因公出国（境）审批材料到党委组织部领取或申办台湾通行证；因特殊要求，有的公务需持因私证件出国（境），可凭因公出国（境）审批材料和国际处（港澳台办）出具的相关证明材料，到党委组织部领取因私出国（境）证件。

### **第三章 因私出国（境）审批程序**

**第七条** 领导干部因私出国（境）一般应在寒暑假或国家法定节假日，且须提前履行请假审批手续。请假时须注明准确的行程安排，包括所到国家和往返时间，并严格按照已审批的行程安排出行，不得随意变更。因特殊情况需变更行程的，须重新履行请假审批手续。因特殊情况需在工作日出国（境）办理私人事项的，在办理请假审批手续时，还须提交相关说明或证明材料，同时符合学校请销假及考勤管理有关规定。

**第八条** 按照干部管理权限，校级领导干部、退出校领导岗位的原领导班子成员（在职）因私出国（境）由党委组织部报送教育部人事司审批。其他领导干部申请因私出国（境），须填写《中国农业大学领导干部因私出国（境）请假审批表》。副处级以上干部请假须依次经所在单位行政正职或二级党组织书记、分管或

联系校领导、党委组织部负责人审批；正处级干部请假须依次经所在单位行政正职、二级党组织书记、分管校领导、党委组织部负责人、校长或校党委书记审批，其中行政部门、各学院院长由校长审批，党委各职能部门和各二级党组织书记由校党委书记审批。请假审批手续完成后，依次在人事处、国际合作与交流处（港澳台办）登记备案。

**第九条** 领导干部需持完整的因私出国（境）审批材料才能到党委组织部领取其因私出国（境）证件。校级领导干部、退出校领导岗位的原领导班子成员（在职）持教育部人事司出具的审批材料、其他领导干部持填写完整的《中国农业大学领导干部因私出国（境）请假审批表》领取因私出国（境）证件。

#### **第四章 干部自律和监督责任要求**

**第十条** 领导干部应按照因私出国（境）请假的时间、国家（地区）和事由安排因私出国（境）活动，未经批准不得随意变更以上请假内容，因私出国（境）期间不得以公务身份参加活动。

**第十一条** 按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《领导干部个人有关事项报告规定》，领导干部在每年度统一填报《领导干部个人有关事项报告表》时，须将上一年度新申办的因私出国（境）证件信息、因私出国（境）情况如实填入相应栏目，其中因私出国（境）情况起止日期需按照实际持护照出入境的时间，所到国家包括途径国家和过境签国家，不得漏报、瞒报。

**第十二条** 各二级党组织、行政单位、党政有关职能部门要

认真履行监督责任，教育引导领导干部严肃对待、严格执行上级相关规定，提醒督促领导干部提前履行因私出国（境）请假审批手续。具有审批权限的个人和部门要在审批过程中严格把关。

**第十三条** 加强对领导干部因私出国（境）的监督管理，对不按规定履行请假审批手续、违反规定私自持有因私证件、在《领导干部个人有关事项报告表》中不如实填报因私出国（境）相关信息的领导干部，学校将按有关规定给予相应处理。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

**第十五条** 《中国农业大学领导干部因私出国（境）证件管理规定》（中农大党发〔2015〕36号）同时废止。

**第十六条** 本办法由党委组织部负责解释。



## 中国农业大学领导干部因私出国（境）请假审批表

职工编号：

|                                                         |                                                                         |                                                  |  |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 姓名                                                      |                                                                         | 单位及职务                                            |  |
| 联系电话                                                    |                                                                         | 配偶姓名及联系电话                                        |  |
| 前往国家（地区）                                                | （中、英文填写，包括过境的国家）                                                        |                                                  |  |
| 出行时间                                                    | 年月日至年月日                                                                 |                                                  |  |
| 出国（境）事由                                                 | （请注明出国（境）事由，费用是否自理，配偶、子女是否同行；出国（境）期间代行工作职责的负责人及联系方式；探亲需注明被探人在国（境）外的情况等） |                                                  |  |
| 所在单位审批意见                                                |                                                                         | 分管或联系校领导意见                                       |  |
| 负责人签字：（公章）<br><div style="text-align: right;">年月日</div> |                                                                         | 签字：<br><div style="text-align: right;">年月日</div> |  |
| 组织部审批意见                                                 |                                                                         | 校党委书记/校长意见（仅限于正处级干部）                             |  |
| 负责人签字：（公章）<br><div style="text-align: right;">年月日</div> |                                                                         | 签字：<br><div style="text-align: right;">年月日</div> |  |
| 人事处<br>登记备案                                             | 经手人：年月日                                                                 |                                                  |  |
| 国际处（港澳台办）登记备案                                           | 登记号：[20    ]号<br>经手人：年月日                                                |                                                  |  |

|        |        |                 |
|--------|--------|-----------------|
| 证件领取人： | 证件发放人： | 证件交回期限：<br>年月日前 |
| 交还证件人： | 收回证件人： | 证件交回时间：<br>年月日前 |

一式四份，本人、党委组织部、人事处、国际处（港澳台办）各一份存档。

**填表说明：**

1.本表用于领导干部因私出国（境）请假审批，因公出国（境）审批按照、国际处（港澳台办）有关程序办理。

2.“所在单位审批意见”一栏指所在单位行政正职或党委（党总支，直属党支部）负责人均可签字进行审批，盖行政公章或党委公章；行政正职外出需经所在单位分党委（党总支、直属党支部书记）书记审批；分党委（党总支，直属党支部书记）书记外出，需经所在单位行政正职审批。

3.此表须经人事处备案、国际处（港澳台办）登记编号。完成所有审批手续并登记备案后持此表到党委组织部领取个人因私证件。

4.请按照规定期限交回证件。

5.组织部联系方式：62736156。

## 中国农业大学领导干部办理因私出国（境）证件申请表

职工编号：

|                                                                                                                                                                                      |  |       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|
| 姓名                                                                                                                                                                                   |  | 单位及职务 |  |
| 联系电话                                                                                                                                                                                 |  | 身份证号码 |  |
| <p>申办证件类型（请在“□”中勾选）：</p> <p style="text-align: center;">□因私普通护照 □内地居民往来港澳通行证 □大陆居民往来台湾通行证</p>                                                                                        |  |       |  |
| <p>申办因私出国（境）证件用途：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">本人签名： 年月日</p>                                                                                                 |  |       |  |
| <p>所在单位正职审批意见：</p> <p style="margin-top: 20px;">签字： 年月日</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">盖章</p>                                                                   |  |       |  |
| <p>党委组织部审批意见：</p> <p style="margin-top: 20px;">签字： 年月日</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">盖章</p>                                                                    |  |       |  |
| <p>申办证件信息登记（交管证件时由组织部填写）：</p> <p style="margin-top: 10px;">□因私普通护照（证件号：）</p> <p style="margin-top: 10px;">□内地居民往来港澳通行证（证件号：）</p> <p style="margin-top: 10px;">□大陆居民往来台湾通行证（证件号：）</p> |  |       |  |

**填表说明：**

- 1.本表用于领导干部申办因私出国（境）证件。
- 2.新办证件后，请在 10 天内将相关因私出国（境）证件交至党委组织部。
- 3.组织部联系方式：62736156。