

中共哈尔滨工业大学委员会文件

哈工大党组〔2018〕11号

中共哈尔滨工业大学委员会关于印发领导 人员因私出国（境）审批和管理规定的通知

各党委（党总支），各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学领导人员因私出国（境）审批和管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共哈尔滨工业大学委员会

2018年2月27日



哈尔滨工业大学学校办公室

2018年3月1日印发

哈尔滨工业大学领导人员 因私出国（境）审批和管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校领导人员因私出国（境）管理工作，按照《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》《工业和信息化部办公厅关于加强领导干部因私出国（境）管理工作的通知》等文件及相关法律法规的要求，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校党委任免、管理的领导人员，包括：

- （一）校部机关、直属单位领导班子成员；
- （二）学院领导班子成员；
- （三）威海校区、深圳校区领导班子成员；
- （四）其他领导人员（组织员、纪检员、辅导员）。

第三条 因私出国（境）是指领导人员持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、大陆居民往来台湾通行证等因私证件，因探亲、访友、继承财产、旅游和参加其他非公务活动等“私事”前往国（境）外的情况。

第二章 审批原则及要求

第四条 领导人员原则上只能利用法定节假日、寒暑假因私出国（境）。因私出国（境）人员要严格遵守国家外事、

财经、保密等方面的纪律，在国（境）外期间发生纠纷、医疗和事故的，由本人自行负责。

第五条 领导人员因私出国（境）必须履行审批手续，对未经批准因私出国（境）的，按照《中国共产党纪律处分条例》给予相应的纪律处分。

第六条 领导人员因私出国（境）必须按批准的计划执行，一般不允许变更行程、日期，如有特殊情况确需变更的，应重新履行审批手续。

第七条 严禁下列人员因私出国（境）：

- （一）法律法规规定不准出国（境）的；
- （二）涉嫌严重违纪违法的。

第八条 严格把关下列人员因私出国（境）：

- （一）配偶已移居国（境）外的，或者没有配偶且子女已移居国（境）外的；
- （二）岗位职责涉及管理人、财、物、机要档案和其他重要岗位的；
- （三）涉密程度为核心涉密和重要涉密的。

第九条 对涉密领导人员因私出国（境）实行保密提醒、保密承诺、保密回访制度。由所在单位党委（党总支）进行保密提醒，由本人做保密承诺，由组织部进行保密回访。

第三章 因私出国（境）审批及管理

第十条 领导人员因私出国（境）审批应按照以下程序办理：

(一) 申请人在学校办公自动化系统上发起申请，线上填写《哈尔滨工业大学领导人员因私出国（境）审批单》，由基层党委（党总支）、相关职能部门进行线上审批；

(二) 正职领导人员由组织部提请主管校领导进行线上审批，分管学生工作的学院副职由组织部提请主管学生工作的校领导进行线上审批；

(三) 涉密领导人员在组织部网站下载并填写《哈工大涉密领导人员因私出国（境）审批表》，请保密处审批盖章后提交至组织部；

(四) 审批通过后，由组织部通知申请人领取因私证件。

第十一条 申请人在填报因私出国（境）申请材料时要如实报告家庭主要成员及重要社会关系和配偶、子女移居国（境）外情况、年度因私出国（境）次数。有瞒报、漏报、误报的，应退回申请人重新填写，并对其因私出国（境）进行严格管理。

第十二条 申请人应及时反馈因私出国（境）情况。如已办妥因私出国（境）审批手续，但因故未能出行的，应及时向所在单位和组织部报告，并将因私证件交回组织部。

第十三条 领导人员因办理签证、证件到期更换新证件等原因需要使用因私证件的，需要在学校办公自动化系统上发起使用因私证件申请，线上填写《领导人员使用因私证件登记表》，组织部审批通过后通知申请人领取因私证件。

第十四条 一般不允许使用因私证件进行因公出国

(境), 如有特殊情况且符合学校因公出国(境)审批有关规定, 确需使用因私证件进行因公出国(境)的, 应按照以下程序办理:

(一) 申请人按照学校因公出国(境)审批流程办理因公出国(境)审批;

(二) 因公出国(境)审批通过后, 申请人书面提交因公出国(境)使用因私证件申请, 经国际合作部签署意见后提交至组织部;

(三) 申请人在学校办公自动化系统上发起使用因私证件申请, 线上填写《领导人员使用因私证件登记表》, 组织部审批通过后通知申请人领取因私证件。

第十五条 需要报告个人有关事项的领导人员, 凡使用因私证件出国(境), 须在组织部网站下载并填写《关于因私出国(境)情况的报告》, 回国后 30 日内提交至组织部。

第十六条 各审批单位要严把审批关, 对违规审核或不认真履行审批职责的, 要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

第四章 因私证件的管理

第十七条 领导人员的因私证件由组织部集中保管, 发生以下情况的应于 10 日内完成相关手续:

(一) 领导人员新申请办理因私证件的, 应在获得证件后到基层单位备案并将证件提交至组织部;

(二) 领导人员因私证件到期更换新证件的, 应在获得

新证件后将新、旧证件同时提交至组织部；

（三）新提任领导人员的，应在任职文件下发后将全部因私证件提交至组织部；

（四）领导人员使用因私证件出国（境）的，应在回国后将因私证件提交至组织部；

（五）领导人员使用因私证件办理签证的，应在办理完成后将因私证件提交至组织部。

对违规持有因私证件或不按时上交因私证件的，要进行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部门处理。

第十八条 学校对领导人员实行因私出国（境）登记备案制度，领导人员申请办理新的因私出国（境）证件或办理签证，需到组织部、人事处办理政审批件。对违规办理因私出国（境）证件的，视情节轻重，给予组织处理或纪律处分。

第五章 附 则

第十九条 本规定自发布之日起实施，规定中未涉及的相关事宜，按照国家及学校的有关规定执行。

第二十条 本规定由学校党委组织部负责解释。