

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商党办〔2016〕10号

关于重新印发《义乌工商职业技术学院教职工因私出国（境）管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将修订后的《义乌工商职业技术学院教职工因私出国（境）管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



2016年8月24日

义乌工商职业技术学院党委办公室

2016年8月25日印发

义乌工商职业技术学院教职工因私出国（境）管理办法

为规范我校教职工因私出国（境）管理，根据《中华人民共和国公民出境入境管理法》《浙江省加强国家工作人员因私事出国（境）管理实施办法》《中共浙江省委组织部关于进一步严肃领导干部出入境证件管理纪律的通知》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、本管理办法适用于学校正式在编的教职工。

二、因私出国管理范围包括自费留学、探亲访友、旅游、定居、继承财产、就业、从事其他非公务活动等。

三、凡我校教职工因私出国（境），均须履行审批手续。校级干部因私出国（境）由上级审批，报备人员因私出国（境）由组织部审批，其他人员因私出国（境）由人事处审批。

四、因私出国（境）报备人员

1. 学校科职以上干部。
2. 具有副高以上专业技术职务任职资格的专业技术人员。
3. 涉密岗位人员。

五、因私出国（境）申请程序

1. 填写《义乌工商职业技术学院教职工因私出国（境）申请表》，交所在部门或二级学院签署意见。

2. 报备人员将申请材料递交组织部。其他人员将申请材料递交人事处。组织部或人事处5天内将审批结果反馈申请人。

其中学校中层干部由组织部经征求纪委、监察处意见，报分管或联系的校领导审签；中层正职还需报党委主要领导审批。

3. 经审批同意，申请人向公安局出入境管理部门领取《公民因私出国（境）申请审批表》，办理出国（境）手续。

六、因私出国（境）证件管理

1. 学校中层干部因私出国（境）证件实行集中管理。因私出国（境）证件包括：普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

2. 中层干部持有的因私出国（境）证件，须从办证机关领取之日起一周内交组织部统一保管。因私出国（境）中层干部回国后，应在 10 日内将证件交至组织部。

七、因私出国（境）纪律要求

1. 因私出国（境）原则上应安排在节假日，非节假日期间因私出国（境）按照学校有关规定履行请假手续。未经批准出国（境）或逾期不归者，将按照学校有关规定严肃处理。

2. 因私出国（境）要严格遵守有关管理规定和外事纪律。

3. 因私出国（境）费用一律自理。发现违规报销费用或违反有关规定接受资助的，移交相关部门处理。

八、本办法自发布之日起执行，原义工商党办〔2013〕8号同时废止。本办法由组织部、人事处负责解释。

附表 1

**义乌工商职业技术学院教职工因私
出国（境）申请表（报备人员）**

姓名		性别		部门			
出生日期		政治面貌		婚姻状况		联系电话	
现职务			现职称				
现家庭住址							
身份证号			户口所在地	省 市 县（区）			
目的地			出国（境）时间起止	年 月 日至 年 月 日			
申请理由 （相关证明材料附后）							
所在单位 意见	<p style="text-align: center;">负责人签名： 部门公章：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>						
组织部意见			纪委意见				
分管或联系 校领导意见							
党委主要 领导意见							

注：1.报备人员按审批权限审批；2. 此表一式两份，一份办理出入境审批手续，一份存组织部。

附表 2

**义乌工商职业技术学院教职工因私
出国（境）申请表（其他人员）**

姓名		性别		部门			
出生日期		政治面貌		婚姻状况		联系电话	
现职务			现职称				
现家庭住址							
身份证号			户口所在地	省 市 县（区）			
目的地			出国（境）时间起止	年 月 日至 年 月 日			
申请理由 （相关证明材料附后）							
所在单位 意见	负责人签名： _____ 部门公章： _____ 年 月 日						
人事处	负责人签名： _____ 部门公章： _____ 年 月 日						

