

办通字〔2026〕5号

承德应用技术职业学院党政办公室关于印发 《承德应用技术职业学院教职工因私出国(境) 管理办法》的通知

各单位:

《承德应用技术职业学院教职工因私出国(境)管理办法》
经院二届党委第2次党委会议审议通过,现印发给你们,请遵照
执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2026年1月22日

承德应用技术职业学院 教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学院因私出国（境）管理工作，根据《中华人民共和国护照法》《中华人民共和国出境管理法》《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》等党内法规和国家有关法律法规，参照省委组织部、省公安厅《省管干部因私出国（境）管理工作实施办法》及市委组织部、市公安局《市管干部因私出国（境）管理工作实施办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全体在职教职工、退休副处级以上干部登记备案、审核审批、证件管理等工作。

本办法所称因私出国（境）证件包括因私普通护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证。

第三条 学院党政办公室、组织人事处、纪检监察办公室按照职责分工加强教职工因私出国（境）管理，发挥监管和把关作用。各单位按照要求认真做好教职工因私出国（境）管理工作，切实履行职责。

第二章 登记备案

第四条 实行公安部门登记备案制度。登记备案工作由学院

组织人事处负责，填写《登记备案人员情况表》按时到公安机关进行登记备案。

登记备案人员范围为学院退休副处级以上干部、担任副科级以上领导职务的人员、涉密岗位人员及处于脱密期管理的退休人员、管理机构全体人员、科研中心、网络信息中心、中专部行政部门全体人员、马克思主义学院全体教职工、全体辅导员。

登记备案内容为姓名、性别、出生日期、身份证号码、户口所在地、工作单位、现任职务或职称、人事主管部门等。

第五条 登记备案实行动态管理，备案信息发生变动的，各单位应及时向组织人事处报备，组织人事处在变动后5个工作日内到公安机关变更。组织人事处应与公安机关建立联系机制，定期对备案情况进行沟通核实，共同做好备案变更工作，避免漏备失控。

第三章 审核审批

第六条 申请因私出国（境）的学院在职教职工需如实填写《因私出国（境）的申请》《承德应用技术职业学院教职工因私出国（境）审批表》并提供相关证明材料，所在单位审核同意后，报组织人事处复核，非备案人员由组织人事处呈报学院领导审定，备案人员经学院党委会审批，审批同意后履行备案手续。

副科级以上干部、纪检监察办公室干部因私出国（境），坚持从严审批、从严把关。对于配偶已移居国（境）外，或无配偶但子女已移居国（境）外的人员，严格按照“裸官”管理相关规

定从严审核。

第七条 退休副处级以上干部申请因私出国（境），由申请人如实填写《因私出国（境）的申请》《退休人员因私出国（境）审批表》并提供有关证明材料，组织人事处统一汇总呈报学院党委会研究审批，经学院党委会审批同意后履行因私出国（境）备案手续。

第八条 涉密岗位人员及处于脱密期管理的退休人员因私出国（境）或办理因私出国（境）证件，由本人向党政办公室提出申请，填写《涉密人员出国（境）审批表》，由组织人事处统一汇总呈报学院党委会研究审批，经党委会审批同意后履行因私出国（境）备案手续。

第九条 申请因私出国（境）的教职工有下列情形之一的，一律不予批准。

- （一）被纪检监察机关立案审查调查的。
- （二）在核心涉密岗位任职的。
- （三）有编造情况、提供虚假证明等欺骗行为的。
- （四）法律、法规规定的其他情形。

第十条 学院教职工申请因私出国（境）应严格遵照学院审批的出国（境）期限和行程，未经批准不得逾期滞留和改变行程。

第四章 证件管理

第十一条 因私出国（境）证件由组织人事处集中登记保管，实行台账管理，专柜存放。

第十二条 学院教职工因私出国（境）证件，均须在办理或使用证件后 7 日内上交组织人事处；持有效因私出国（境）证件的新聘任或调入的教职工，须在到岗 7 日内上交相关证件。

第五章 出国教育与纪律责任

第十三条 学院教职工因私出国（境）审批备案后需由组织人事处对其开展行前教育，归国（境）后 7 个工作日内，须向组织人事处进行归国谈话报备，如实说明行程路线、停留时长、对外交往情况等，按规定将证件交组织集中保管。

第十四条 学院教职工因私出国（境），须严格遵守相关纪律要求，违反有关规定办理因私出国（境）证件、未经批准出入国（境）或擅自变更时间路线、无正当理由超期未归等超出批准范围出国（境）行为的，依纪依规严肃处理。

第十五条 学院教职工因私出国（境）期间要严格遵守因私出国（境）管理有关规定和外事纪律，不做任何损害国家尊严和利益的事。党员领导干部在国（境）外期间不得以党员身份参加公开活动，如有重要情况要及时向组织报批。

第六章 附则

第十六条 本办法由学院组织人事处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

××同志因私出国（境）的申请

院党委：

××，男，×年×月×日出生，现任××（职务）。配偶××，×年×月×日出生，（单位职务）；子女××，×年×月×日出生，（单位职务）。因本人（或直系亲属）（患重大疾病等），拟于×年×月×日至×年×月×日赴××（国家或香港、澳门、台湾）（就医等）（是否与配偶子女同时出国境），在外停留×天，费用自理。

妥否，请批示。

申请人：（手签）

××××年××月×日

附件 2

承德应用技术职业学院教职工因私出国（境）审批表

姓 名		出生年月		政治面貌	
所在部门/院系		职务		联系电话	
身份证号码			国内亲属及联系 方式		
申请使用证件	<input type="checkbox"/> 普通护照 <input type="checkbox"/> 往来港澳通行证 <input type="checkbox"/> 往来台湾通行证				
所赴国家（地区） 停留时间	如：XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日赴XX在外停留XX日。 （包含过境签国家或地区）				
出国（境） 事由	如：自费探亲、出国旅游等				
是否有国（境） 外资金资助	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
涉密审查情况	申请人是否为涉密人员 <input type="checkbox"/> 是（ <input type="checkbox"/> 核心涉密人员 <input type="checkbox"/> 重要涉密人员 <input type="checkbox"/> 一般涉密人员） <input type="checkbox"/> 否				
所在部门领导 意 见	负责人签字：_____ 年 月 日 （单位盖章）				
主管院领导 意 见	负责人签字：_____ 年 月 日 （单位盖章）				

<p style="text-align: center;">纪检部门 意 见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日 (单位盖章)</p>
<p style="text-align: center;">组织人事处 复 核</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日 (单位盖章)</p>
<p style="text-align: center;">学院主要 负责人审批</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 年 月 日 (单位盖章)</p>
<p>本人承诺出国（境）期间严格遵守国家相关法律法规及学院规定：</p> <p>（一）自觉维护国家利益和形象，坚持正确的政治方向，自觉做到防渗透、防策反，不参与、不传播任何形式的宗教宣传及活动。</p> <p>（二）严格执行批准行程，按期归国，不得擅自更改国家或地区，不滞留，不逾期，回国后应7日内主动上缴护照或通行证等出国（境）证件。因故未按时出国（境）的，应在第一时间报告组织人事处并于7日内交还证件；因航班延误、身体健康等客观原因影响，不能按期归国的，需第一时间向组织人事处报告，并保留好机票、就诊证明等，归国后随证件一并上交存档。</p> <p>（三）严格遵守保密纪律，不携带涉及单位、国家秘密的文件、资料或影像物品出国（境），不泄露单位、国家秘密，不在公共场所、无线、有线通讯中谈论相关话题。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字: _____ 年 月 日</p>	

注：本表正反面打印，一式一份。

