

大连外国语大学文件

大外校发〔2018〕202 号

关于印发《大连外国语大学副高级以上专业技术人员因私出国（境）证件管理暂行规定》的通知

各单位、各部门：

《大连外国语大学副高级以上专业技术人员因私出国（境）证件管理暂行规定》经 2018 年第 15 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2018 年 9 月 28 日

大连外国语大学副高级以上专业技术人员 因私出国（境）证件管理暂行规定

为进一步加强对副高级以上专业技术人员的管理监督，根据中组部《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）、辽宁省纪委、省委组织部、省公安厅联合下发的《关于进一步严格党员干部因私出国（境）管理工作的通知》（辽组通字〔2012〕37号）和中共辽宁省委组织部《关于组织人事部门进一步做好违规办理和持有因私出国（境）证件专项治理工作的通知》（辽组明字〔2015〕19号）等文件精神，对副高级以上专业技术人员因私出国（境）证件进行集中管理，对因私出国（境）人员的证件领用进行严格审批，特制定本规定。

第一条 我校副高级以上专业技术人员均应严格执行本规定。

第二条 集中管理的因私出国（境）证件包括：因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

第三条 副高级以上专业技术人员办理因私出国（境）证件程序如下：

1. 由本人填写《关于同意申办出入境证件的函》（可在大连市出入境管理部门或学校人事处领取表格）；
2. 经人事处处长签字批准；

3. 人事处盖章后，到大连市出入境管理部门申办因私出国（境）证件。

第四条 副高级以上专业技术人员因私出国（境）证件由人事处统一保管。

1. 持有因私出国（境）证件的副高级以上专业技术人员因私出国（境）证件交人事处集中管理。

2. 新申领因私出国（境）证件和新聘任的副高级以上专业技术人员，应在申领或任职后一周内及时主动将本人因私出国（境）证件上交人事处集中管理。

第五条 副高级以上专业技术人员因探亲、旅游、参加学术会议等个人原因出国（境）的，实行证件领用审批制度（通过 OA 办公系统向人事处报备），程序如下：

1. 由本人填写《大连外国语大学教职工出国（境）审批表》；
2. 由所在单位（部门）、经费分管部门、经费分管部门主管校领导、人事处、财务处、国际交流与合作处等负责人和校长审批；
3. 经批准后到人事处领取本人相关证件；
4. 归国（境）后 10 天内，本人将相关证件交还人事处进行集中管理。

第六条 副高级以上专业技术人员应当自觉遵守因私出国（境）证件管理相关规定，对无正当理由逾期不交出所持出国（境）证件的，学校将在一定范围内予以批评教育，情节严重的给予严肃处理。

第七条 其他未尽事宜按上级相关部门规定执行。本办法由人事处负责解释，自下发之日起执行。

大连外国语大学人事处

2018年9月27日拟文

大连外国语大学党政办公室

2018年9月28日印发
