



内蒙古机电职业技术学院

内蒙古机电职业技术学院 关于进一步规范因私出国（境）证件管理和 使用工作的通知

各系、部、委、办、处、馆、中心：

按照自治区党委高校工委《关于进一步加强因私出国（境）管理的通知》（内党高工函[2014]18号）文件精神，为切实加强我院教职工因私出国（境）管理工作，规范审批流程，提高办事效率，明确工作职责，现将因私出国（境）证件集中保管和使用的相关事宜通知如下：

一、人员范围

1. 处级干部；
2. 科级干部；
3. 教职工。

二、因私出国（境）证件种类

1. 普通护照；
2. 往来港澳通行证；

3. 大陆居民往来台湾通行证。

三、集中保管

所有符合上述范围人员的因私出国（境）证件，按照干部管理权限，处级、科级均须交由学院党委组织部集中保管，教职工均须交由学院人事处集中保管。组织部、人事处需加强对符合范围人员的教育和管理，并监督其认真履行学院因私出国（境）证件管理的有关要求，及时将因私出国（境）证件交由学院组织部、人事处集中保管，同时做好因私出国（境）人员的出国教育和安全教育工作。

对新任处科级干部、新入职教职工，须在任职（聘任）、入职文件下达 30 日内，统一将因私出国（境）证件按照干部管理权限交学院党委组织部、人事处集中保管。

四、审批程序

（一）因私出国（境）审批范围是指因探亲、访友、旅游等因私出国（境）事宜及办理赴外签证等个人原因须使用出国（境）证件的教职工。

（二）申请使用个人因私出国（境）证件人员填写《因私出国（境）申请审批备案表》（以下简称“审批备案表”）。

1. 处级干部填写《处级干部因私出国（境）审批备案表》（见附件 1）；

2. 科级干部填写《科级干部因私出国（境）审批备案表》（见附件 2）；

3. 教职工填写《教职工因私出国（境）审批备案表》（见附件3）。

（三）申请人持填好的《审批备案表》后，按照干部管理权限，分别到相应的职能部门及院领导处履行审批手续。

《处级干部因私出国（境）审批备案表》审批程序如下：

1. 由学院党委组织部进行审批；
2. 由学院纪检处进行审批；
3. 由分管组织工作院领导进行审批；
4. 由学院党委书记、院长进行审批。

《科级干部因私出国（境）审批备案表》审批程序如下：

1. 由学院党委组织部进行审批；
2. 由学院纪检处进行审批；
3. 由分管组织工作院领导进行审批。

《教职工因私出国（境）审批备案表》审批程序如下：

1. 由学院人事处进行审批；
2. 由学院纪检处进行审批；
3. 由分管院领导进行审批。

（四）按照干部管理权限，处级、科级干部持经审批的《审批备案表》到党委组织部填写《借用因私出国（境）证件登记表》并领取个人因私出国（境）证件，如出国（境）时间涵盖工作日，则在领取证件时还须按照学院相关规定提供相关请假手续复印件。在职教职工持经审批的《审批备案

表》到人事处填写《借用因私出国（境）证件登记表》并领取个人因私出国（境）证件，如出国（境）时间涵盖工作日，则在领取证件时还须按照学院相关规定提供相关请假手续复印件。

（五）因私出国（境）人员回国后，应在 10 日内自觉将因私出国（境）证件交由学院党委组织部、人事处集中管理，再次申请因私出国（境）时，按相关程序重新办理审批后领取证件。

（六）对违反出国（境）证件管理规定，拒不将所持的因私事出国（境）证件交学院集中保管，或未按规定上交因私证件，又不履行正常报批手续擅自出国（境），或未按审批要求擅自变更因私事出国（境）行程、日期，或瞒报因私事出国（境）等情况，视情节轻重，依纪依规追究相关责任人。

请各部门及时将通知内容传达到所涉及人员，于 2020 年 7 月 24 日（星期五）下午 16：30 之前将所持有的因私出国（境）证件按照干部管理权限交组织（统战）部、人事处。

组织（统战）部联系人：李 刚 13654889223

人事处联系人：岳 佳 18147119445

附件 1：《处级干部因私出国（境）审批备案表》

附件 2：《科级干部因私出国（境）审批备案表》

附件 3: 《教职工因私出国（境）审批备案表》

中共内蒙古机电职业技术学院委员会

2020年7月22日

