

浙江财经大学关于因私出国登记备案人员因私 护照集中保管的暂行规定

根据中共浙江省委组织部、浙江省公安厅、浙江省人事厅《关于印发〈浙江省加强国家工作人员因私事出国（境）管理实施办法〉的通知》（浙公通字〔2003〕38号）和《中共中央组织部、公安部关于开展违规办理和持有因私出国（境）证件专项治理工作的通知》（组通字〔2015〕20号）等文件精神，为切实加强我校事业编制人员因私出国（境）管理工作，学校对因私出国登记备案人员的因私出国（境）证件实行集中保管，具体规定如下：

一、登记备案人员范围

1. 学校中层干部，管理岗位普通五、六级职员。
2. 列入各级政府人才培养工程的培养人选，享受特殊津贴的人员，国家、省有突出贡献的中青年科技人员，具有副高级及以上专业技术职务任职资格的专业技术人员。
3. 涉密人员及学校认为有必要列入登记备案的人员。
4. 省管干部按上级部门有关规定备案。

二、集中保管的证件类型

中华人民共和国普通护照、内地居民往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证及其他因私出国（境）证件（不包含已过有效期的证件）。

三、证件申领和出国审批

1. 学校中层干部首次申办、换发证件或领证出国（境），须填写《浙江财经大学中层干部出国（境）审批表》（附件1），并按党委组织部有关规定办理；其他登记备案人员首次申办、换发证件或领证出国（境），须填写《浙江财经大学教职工因私出国（境）审批表》（附件2），并按人事处有关规定办理。

2. 中层干部因私护照（通行证）由组织部统一保管；其他需要登记备案人员因私护照（通行证）由人事处统一保管。因私出国（境）登记备案人员首次申办或换发证件，未能及时出国（境），须在公安机关领证后7天内将证件交相关职能部门集中保管；经批准后领证出国（境）的，按规定时间回国（境）后，须在7天内将证件交回相关部门集中保管。

四、相关要求和work纪律

1. 登记备案人员须如实向所在部门及相关职能部门报告因私出国（境）证件持有情况和因私出国（境）情况。对隐瞒不报或违反出国（境）证件管理规定，拒不将所持因私出国（境）证件交由相关职能部门保管以及违反因私出国（境）其他管理规定的登记备案人员，视情节轻重，给予相应党纪政纪处分。

2. 各部门（单位）负责人是本部门登记备案人员因私出国（境）的审批和因私出国（境）证件收缴工作的第一责任人，须指定专人对备案人员持有的因私出国（境）证件做到应收尽收。对因私出国（境）证件审批与管理工作中有失职、渎职行为的人员依纪

依规予以处理。

3. 因私出国（境）原则上应安排暑（寒）假和法定节假日，出国（境）期间应遵守当地法律法规和中国的法律法规。

五、附则

1. 本规定自发文之日起执行，原学校相关规定与本规定不符的以本规定为准。本规定实施期间，如遇国家、省政策性调整，以国家、省有关政策为准。

2. 本规定由党委组织部、人事处负责解释。

附件：1. 浙江财经大学中层干部出国（境）审批表

2. 浙江财经大学教职工因私出国（境）审批表

浙江财经大学

2018年10月22日