

开平市科工商务局文件

开科工商务〔2018〕292号

关于进一步规范我局干部因私出国（境） 管理工作的通知

局各股（办）室：

为贯彻落实中央关于全面从严治党的精神，进一步加强和规范我局干部因私出国（境）管理工作，根据上级有关文件精神，就加强和规范我局干部因私出国（境）审批管理的有关事项通知如下：

一、规范我局干部因私出国（境）管理和信息登记备案工作

（一）登记备案对象

1. 局机关股级及以下干部、事业单位所有在职干部；
2. 退休的原开平市管干部；
3. 列入公安机关出入境管理部门登记备案的“配偶已移居干部”的配偶或子女；
4. 我局认为应纳入登记备案管理的人员。

(二) 登记备案要求

1. 退休开平市管干部和局机关股级及以下干部、事业单位所有在职干部的登记备案信息由局人事监察股向开平市公安局出入境管理大队报备。

2. 局人事监察股要认真做好登记备案我局干部信息的报备工作。定期要对我局登记备案人员信息进行查漏补缺，及时将新增、变更、撤销的干部信息函告市公安局出入境管理部门，确保不漏控、不漏管。

(三) 因私出国（境）证照的管理

登记备案的人员因私出国（境）证照由局人事监察股集中管理。

二、规范我局干部办理因私出国（境）政审工作

(一) 申办因私出国（境）审批权限

我局登记备案对象因私出国（境）的，经股（办）室的负责人和分管领导分别加具意见，交局人事监察股审核，审核通过后呈局主要领导审批。

(二) 我局干部因私出国（境）政审流程

1、提交出国（境）申请材料

(1) 《开平市科工商务局干部因私出国（境）审批表》（附件1），一式一份，表列的各个栏目均须认真填写，不留空白，没有的项目要写“无”，股（办）室负责人、分管领导和主要领导加具审批同意后，送局人事监察股办理。

(2) 如办理出国（境）探亲的需提供亲属邀请函、在外有效

证件（亲属邀请函常见如书信等；亲属有效证件是指其护照、绿卡、暂时居住证等一切证明其境外身份的有效证件）及申请人与亲属的关系证明复印件一份（常见如户口簿、公证处出具的亲属关系证明等）。

（3）《开平市科工商务局干部因私出国（境）承诺书》（本人亲笔签名）（附件3）。

2. 受理政审

本人将经股（办）室负责人、分管领导加具意见的申请资料递交局人事监察股审核，如资料不齐全或填写不规范的，不予受理；如资料齐全和填写规范的，人事监察股审核后呈主要领导审批，申请人出行有效期为自审批同意日起三个月内。

为规范做好出国（境）审批工作，原则上应根据出行计划提前一个月提出申请，经审批同意后方可订购机票和缴纳旅游费用等，以免耽误行程。

3. 领取、归还证件

（1）经审批后，在申请人出行前或办理签证（注）业务前5个工作日内，由本人到局人事监察股领取证件，领取时还应提交《开平市科工商务局干部出国（境）报备表》（附件4）。

（2）办理因私证件或前往港澳地区签注的，由局人事监察股出具《关于同意申办出入境证件的函》（附件2），该表格除负责人签名外所有内容均须打印，手写无效。

（3）我局干部在办理出国（境）证件时，在公安出入境管理部门的申请表上，必须选择“邮政速递”的取证方式，邮寄地址

为开平市科工商务局人事监察股。

(4) 我局干部因私出国(境)返回后5个工作日内,要将所持证件交回局人事监察股集中保管,一律不得私自保存。交证时还应提交《开平市科工商务局干部出国(境)回执单》(附件5)。

三、严格控制我局干部因私出国(境)次数

(一) 我局干部因私出国(境),原则上1年不超过两次。每次只准申请一次有效签证(注),不得办理多次签证(注)。出国旅游的,一般不超过15天;出境旅游的,一般不超过7天;出国(境)探亲的,一般不超过20天(以上含在途时间)。

(二) 不准擅自延长在国(境)外的停留时间,必须严格按照审批规定时间出国(境)。

(三) 不准以申请旅游等名义,循因私渠道出国(境)处理公务。

(四) 从严控制因私赴澳门、台湾地区,严禁擅自使用因私护照赴港澳台。

(五) 对申请因私前往的国(境)外地区,应提前向局人事监察股咨询;如需途经其他国(境)外地区,必须在政审申请材料中清晰列明。不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签他国(地区)签证。

(六) 我局干部每年因私出国(境)的时间,累计不得超过国家规定的假期、公休日时间。

四、相关要求

(一) 高度重视因私出国(境)管理工作。

加强和规范因私出国（境）是中央实现全面从严治党、从严管理领导干部的一项重要政治任务，各股（办）室要高度重视，把做好因私出国（境）管理工作作为管党治党责任的必然要求、作为从严管理监督干部的有力抓手。各股（办）室要认真学习本通知精神和要求，切实加强和规范因私出国（境）管理工作，确保我局干部管理监督工作常态化、规范化。要进一步强化责任意识，切实落实监督管理职责，对我局干部出国（境）审批进行严格审核把关。

（二）严格执行因私证照管理制度以及因私出国（境）审批手续。

要严格落实因私证照管理的有关规定，按照“谁报备、谁管理”的要求，做到“应交尽交、集中保管”，如出现违规私自持有证照、无正当理由逾期交证等情况的，视情节将报请上级追究有关责任人的责任。

（三）严格落实干部谈心谈话制度。

各股（办）室应加强对因私出国（境）干部的教育管理，把干部谈心谈话制度落实到因私出国（境）管理工作中去，督促干部严格遵守《开平市科工商务局股级及以下干部、退休开平市管干部因私出国（境）有关事项须知》（附件6），严明党的政治纪律、政治规矩。对于存在违规出国（境）情形的干部，及时进行批评教育，做到早发现、早提醒、早纠正、早处理。

（四）认真做好申请资料的填写工作。

申请人要仔细阅读《开平市科工商务局股级及以下干部、退休

开平市管干部因私出国（境）有关事项须知》（附件6），认真填写申请资料，并在《开平市科工商务局干部因私出国（境）承诺书》（附件3）上亲笔签名，保证填写的内容真实、准确、完整。要对申请材料的规范性、真实性负责，经办人、审批领导在审核过程中认真细致、严格把关。

附件：

- 1、《开平市科工商务局干部因私出国（境）审批表》
- 2、《关于同意申办出入境证件的函》
- 3、《开平市科工商务局干部因私出国（境）承诺书》
- 4、《开平市科工商务局干部出国（境）报备表》
- 5、《开平市科工商务局干部出国（境）回执单》
- 6、《开平市科工商务局股级及以下干部、退休开平市管干部因私出国（境）有关事项须知》



公开方式：不予公开

开平市科工商务局办公室

2018年10月17日印发

（共印4份）

附件1:

开平市科工商务局干部因私出国（境）审批表

姓名		单位		职务	
前往国家、地区和途径地			使用证件号		
出访计划	月 日至 月 日	出境事由	<input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 探亲	将出境停留	日
过去3年内因私出国（境）情况记录					
出境日期	入境日期	目的地、办何事	同行人员		
申请人签名： 年 月 日 联系手机：					
股（办）负责人意见			分管领导意见		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		
人事监察股审核意见					
一年内出国次数		是否连续3年前往同一个国家	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
一年内赴港澳台次数		上次使用因私证件是否规范	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
主要领导意见	签名： 年 月 日				

附件 2:

关于同意 张三 申办出入境证件的函

(样式)

江门市公安局出入境管理支队:

张三 同志 (身份证号码: 440783XXXXXXXXXXXX) 系
开平市 XX 局 的 干部。按照干部管理权限, 我单位同意该人
申办 普通护照 \ 往来港澳通行证、前往香港三个月一次签注
(填写证件种类、前往地、签注有效期及次数)。

组织、人事部门联系人姓名:

联系电话:

股级及以下干部的填写单位人事相关资料。
均需打印, 手写无效

负责人签名:

公 章

年 月 日

由单位备案的主要领导签名。

- 备注: 1、登记备案国家工作人员申请出入境证件或签注须提交此函;
2、所有信息均须由单位如实填写;
3、此函除负责人签名外的所有内容均须打印, 手写无效;
4、出入境证件种类应填写为普通护照、往来港澳通行证或往
来台湾通行证;
5、前往地、签注有效期及次数应填写为前往香港三个月 (或
一年) 一次 (或两次) 签注、前往澳门三个月 (或一年)
一次签注或前往台湾六个月一次签注;
6、本函自开具之日起三个月内有效。

附件 3:

开平市科工商务局干部因私出国（境）承诺书

我已认真阅读和知悉《开平市科工商务局股级及以下干部、退休市管干部因私出国（境）有关事项须知》，并按照因私出国（境）有关填报要求、注意事项、纪律规定等内容，配合所在单位认真填写申请材料。

我郑重承诺，本人对申请内容的完整性和真实性负责，并自愿接受组织监督和查核，严格遵守有关纪律要求。

本人签名：

时间：____年__月__日

附件4:

开平市科工商务局干部出国（境）报备表

日期： 年 月 日

姓 名		职 务	
出国（境）前往地和途经地		出国（境）事由	
出国（境）时间	年 月 日至 年 月 日	证件名称及号码	
备注			

填报人（签名）：

附件5:

开平市科工商务局干部出国（境）回执单

姓 名		工作单位 及职务	
出国（境） 前往地和途经地		出国（境） 事 由	
发证机关		证件名称及号 码	
证件有效期		出入（境）时 间	至
个人在国 （境）外 情 况	<p>（在境外主要活动，有无违纪行为或需向组织说明的情况，返回后所持证件处理情况）</p> <p>本人签名：</p>		

注：干部出国（境）前，所在单位组织人事部门应将回执单送本人，在返回后一周内填写并交所在单位。

附件 6:

开平市科工商务局股级及以下干部、退休开平市管干部因私出国（境）有关事项须知

1.不准以任何理由超越干部管理权限,要求出入境管理部门为自己或他人办理因私出国（境）证照、签证（注）。

2.不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国（境）。

3.不准离开本人户口所在地、在异地或外单位申办。

4.不准利用办理赴港澳多次往返签注之便,未经批准私自出境办理个人事务。

5.不准以申请旅游等名义,循因私渠道出国(境)处理公务。

6.不准接受外国或驻国（境）外中资机构（企业）的资助,公费出国（境）探亲、旅游和办理其他私事。

7.不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签他国(地区)签证。对申请因私前往的国（境）外地区,应提前向局人事监察股咨询;如需途经其他国（境）外地区,必须在政审申请材料中清晰列明。

8.不准擅自延长在国（境）外的停留时间,必须严格按照审批规定时间出国（境）。

9.不准在国（境）外从事赌博等非法活动。

10.不准私自保存因私出国（境）证照。出国（境）返回后,干部应在 5 个工作日内将因私证照连同《开平市科工商务局干

部出国（境）回执单》交还局人事监察股管理。

11.在职干部、退休市管干部因私出国（境）原则上1年不超过两次，根据相关要求办理。每次只准申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。申请时以时间段为主，可不标注具体时间。每年因私出国（境）的时间，累计不得超过国家规定的假期、公休日时间。凡材料不完备或不符合要求，未在规定工作日内提前呈报材料的，原则上不予审批。

12.凡有违反出国（境）“十不准”纪律要求的，一经发现，将按相关规定予以严肃处理，同时进一步严格限制违规人员的因私出国（境）行为，并视情况追究本人、相关责任人的责任。