

河南师范大学文件

师大国际〔2024〕3号

河南师范大学 关于印发《河南师范大学教职工因私 出国（境）管理规定》的通知

校属各单位：

《河南师范大学教职工因私出国（境）管理规定》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河南师范大学

2024年8月22日

河南师范大学教职工因私出国（境）管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校教职工因私出国（境）的管理，根据中共中央纪委、中共中央组织部等部委《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）、《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》（中纪发〔2004〕26号）、中共中央组织部《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）和教育部办公厅《关于进一步加强出国（境）证件集中管理的通知》（教人厅〔2015〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条 教职工因私出国（境）是指教职工因探亲、访友、旅游、就医、继承财产、婚丧嫁娶等私人事务而出国（境）的行为，所需费用个人自理，学校不负责因私出国（境）人员在国（境）外期间所发生的各类事件纠纷和任何费用。

第三条 在职教职工因私出国（境），原则上应安排在寒暑假和节假日。确因特殊情况需在非节假日因私出国（境）的，应提供相关证明材料，并按《河南师范大学教职工考勤及请假管理办法》办理相关手续。

第二章 人员及证件管理

第四条 我校教职工因私出国（境）实行分类管理。

（一）登记备案人员。

我校登记备案人员是指根据上级文件精神，确定纳入到国家工作人员登记备案范围的我校教职工，范围如下：

1. 厅级干部（含离退休）；
2. 处级干部；
3. 科级干部；
4. 高级专业技术岗位人员；
5. 涉密人员（含脱密期人员）。

（二）非登记备案人员。

我校登记备案人员以外的在职教职工。

第五条 校党委组织部和人力资源部为登记备案人员的登记备案责任单位。校党委组织部负责管理岗位干部，人力资源部负责专业技术岗位人员，涉密人员按照岗位类型分别由党委组织部、人力资源部负责。

第六条 登记备案人员的信息变更。

（一）登记备案责任单位定期向国际合作与交流处、港澳台办公室（以下简称国际合作与交流处）递送新增登记备案人员名单，由国际合作与交流处汇总后向新乡市公安局出入境管理部门提交。

（二）人力资源部负责登记备案人员的撤销报备手续办理。

（三）登记备案责任单位应做到登记备案人员应备尽备。

第七条 登记备案人员的因私出国（境）证件（以下简称证件）实行集中保管。

（一）厅级干部（含离退休）的证件依照省委组织部要求进行管理。

（二）处级干部的证件由校党委组织部集中保管。

（三）科级干部的证件由校党委组织部委托人员所在基层党委（党总支）集中保管。

（四）高级专业技术岗位人员、科级及以下涉密人员的证件由人力资源部集中保管。

第三章 审批程序

第八条 申请办理因私证件的审批。

（一）登记备案人员

填写《河南师范大学登记备案人员申请办理因私出国（境）证件审批表》，经所在单位、党委组织部、人力资源部、纪委（监察专员办公室）综合室审批后，由人力资源部出具同意办理证件函，申请人持函件及身份证件到公安局出入境管理部门申办。

厅级干部（含离退休）按省委组织部管理办法执行。处级干部需经本单位主管校领导签批。涉密人员需经校保密委员会办公室签批。

（二）非登记备案人员

直接携带本人身份证件到公安局出入境管理部门申办。

第九条 申请使用因私证件的审批。

（一）登记备案人员

填写《河南师范大学登记备案人员申请使用因私出国（境）证件审批表》，经所在单位、人力资源部、党委组织部、纪委（监察专员办公室）综合室审批后，国际合作与交流处备案登记。申请人持审批意见到证件保管单位领取证件并由人力资源部出具在职证明、工资证明、请销假证明等材料。

厅级干部（含离退休）按省委组织部管理办法执行。处级干部需经本单位主管校领导签批，正处级干部由国际合作与交流处提交校党委常委会审议。涉密人员需填写《河南师范大学涉密人员申请办理因私出国（境）审批表》，经校保密委员会办公室签批。

（二）非登记备案人员

填写《河南师范大学非登记备案人员申请使用因私出国（境）证件审批表》，经所在单位、人力资源部审批后，由人力资源部出具在职证明、工资证明、请销假证明等材料。

第四章 责任与纪律

第十条 各单位应明确审批工作的主要负责人，按照审批权限和人事管理制度进行审批，加强对教职工因私出国（境）的审查和管理。

第十一条 教职工因私出国（境）实行“一事一审批”，每次只可申请一次出国（境）事宜。

第十二条 登记备案人员在办理或使用完毕因私证件后的10日内，将证件交至证件保管单位集中保管。

第十三条 教职工申请使用因私证件时，各审批单位对党员干部和涉及管理人、财、物以及涉密岗位的干部要进行严格审查，着重审查近期政治表现和廉政情况。有下列情况之一的，不得同意其申请。

（一）刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人。

（二）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的。

（三）出境后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的。

（四）纪检监察、保卫、保密等有关部门正在调查的有关案件的调查对象。

（五）具有其他不宜出国（境）情况的。

第十四条 处级干部因私出国（境），原则上应安排在寒暑假，要避开学校安排的重要工作和活动，在不影响工作的前提下出国（境），时间不超过3周。

第十五条 因私出国（境）人员在领用签证（或签注）所需材料前，应参加国际合作与交流处开展的行前培训。

第十六条 在外要严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律，遵守所在国的有关法律、法规，尊重当地的宗教和民族习惯，自觉维护国家和学校的利益，不得从事有损祖国利益和安全的活动，不参与非法组织的活动，保守国家秘密，不得擅自变更已经批准的路线，在所批准的期限内返回。

第五章 附 则

第十七条 根据上级部门相关规定，公派出国留学人员、国家公派出国教师等申请办理或使用因私证件的审批程序，参照本规定管理。

第十八条 涉密人员管理按照《河南师范大学涉密人员保密管理办法》（师大保委〔2023〕9号）执行。教职工涉外活动严格按照《河南师范大学涉外活动保密管理办法》（师大保委〔2023〕16号）执行。

第十九条 本管理规定自公布之日起实施，由国际合作与交流处负责解释。未尽事宜或因上级政策变动所涉及事项，按上级有关文件执行。

- 附件：1. 河南师范大学登记备案人员申请办理因私出国（境）
证件审批表
2. 河南师范大学登记备案人员申请使用因私出国
（境）证件审批表
3. 河南师范大学非登记备案人员申请使用因私出国
（境）证件审批表

附件 1

河南师范大学登记备案人员
申请办理因私出国（境）证件审批表

姓名		性别		出生日期	年 月 日	
单位			政治面貌		职称/职务	
任职时间	年 月 日		手机号码		电子邮箱	
身份证号						
事 由				拟前往国家（地区）		
本人承诺因私出国（境）证件办理完毕 10 日内，将证件交由所属备案责任单位统一管理。 申请人签字：年 月 日						
申请人 所在单位 意 见	(处级单位正职审批) 签 字：年 月 日 单位盖章		党委组织部 意 见 (处级干部)		签 字：年 月 日 单位盖章	
人力资源部 意 见	签 字：年 月 日 单位盖章		保密办公室 意 见 (涉密人员)		签 字：年 月 日 单位盖章	
纪委综合室 意 见	签 字：年 月 日 单位盖章		单位主管 校领导 意 见 (处级干部)		签 字：年 月 日 单位盖章	
证照保管单位收到证件 确 认	证件收缴人： 收到证件时间：年 月 日		备 注			

附件 2

河南师范大学登记备案人员 申请使用因私出国（境）证件审批表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
单 位			政治面貌		职称/职务
任职时间	年 月 日		手机号码		电子邮箱
证照号码			事 由		
拟在外时间	年 月 日 至 年 月 日, 合计 天				
拟前往国家 (地区)	(列明拟前往的所有国家/地区)				
本人承诺证件使用完毕 10 日内将证照交回所属备案责任单位统一管理。 申请人签字：_____ 年 月 日					
申请人 所在单位 意 见	(处级单位正职审批)		党委组织部 意 见 (处级干部)		
	签 字：_____ 单位盖章 年 月 日			签 字：_____ 单位盖章 年 月 日	
人力资源部 意 见			保密办公室 意 见 (涉密人员)		
	签 字：_____ 单位盖章 年 月 日			签 字：_____ 单位盖章 年 月 日	
纪委综合室 意 见			单位主管 校领导 意 见 (处级干部)		
	签 字：_____ 单位盖章 年 月 日			签 字：_____ 单位盖章 年 月 日	
国际合作与 交流处 意 见			分管外事工作 校领导 意 见		
	签 字：_____ 单位盖章 年 月 日			签 字：_____ 年 月 日	
备案责任单 位收到证件 确认	证件收缴人： 收到证件时间：年 月 日		行前培训登记		

注：在职人员非节假日、公休日期间原则上不允许因私出国（境），如有特殊情况必须在事由填写详细说明，提供相关证明材料，并按《河南师范大学教职工考勤及请假管理办法》执行。

附件 3

河南师范大学非登记备案人员
申请使用因私出国（境）证件审批表

姓 名		性别		出生日期	年 月 日	
单 位			政治面貌		职称/职务	
任职时间	年 月 日		手机号码			
证照号码			事 由			
拟在外时间	年 月 日至 年 月 日， 合计 天			拟前往国家（地区） （列明拟前往的所有 国家/地区）		
申请人 所在单位 意 见	（由处级单位正职审批） 负责人签字：（公章） 年 月 日					
人力资源部 意 见	负责人签字：（公章） 年 月 日					
行前培训登记						

注：非寒暑假、节假日期间原则上不允许因私出国（境），如有特殊情况必须在事由填写详细说明，并提供相关证明材料，并按《河南师范大学教职工考勤及请假管理办法》执行。

河南师范大学党政办公室

2024 年 8 月 22 日印发