

南开大学文件

南发字〔2016〕39号

印发《南开大学关于进一步加强教职工因私 出国（境）管理的意见（试行）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学关于进一步加强教职工因私出国（境）管理的意见（试行）》业经2016年5月31日第四次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2016年6月14日

（此件主动公开）

南开大学关于进一步加强教职工因私出国（境） 管理的意见（试行）

近年来，党中央、国务院及各有关部门、天津市有关单位就加强党员干部出国（境）管理工作出台了一系列规定。根据上级文件精神，学校先后制定了《南开大学出国（境）人员管理办法》（南发字〔2006〕63号）《南开大学中层干部因私出国（境）管理暂行办法》（南组〔2016〕2号）等制度，切实加强教职工因私出国（境）管理，取得了一定的成效。但个别单位和个人仍然存在组织纪律性不强、执行制度不严的问题，破坏了纪律的严肃性，在广大师生中造成不良影响。为强化教职工执行工作纪律的意识，加大监督管理力度，现就进一步加强教职工因私出国（境）管理提出如下意见，从公布之日起试行。

一、严格因私出国（境）请假审批手续

1.因私出国（境）仅限于旅游、探亲和处理其他个人事务。因私出国（境）一般应安排在学校校历规定的假期，不应影响正常工作。教职工因私出国（境）请假期限由所在单位严格掌握。

2.教职工要严格履行因私出国（境）审批手续。各机关部门、专业学院、直属和后勤服务单位、实体研究机构（以下简称各单位）对党员领导干部和涉及管理人、财、物，机要档案以及其他重要岗位的教职工，要严格审查，着重审查近期政治表现和廉政情况。对法律规定不准出境和涉嫌严重违纪违法的教职工，不得批准其出国（境）。

中层干部因私出国（境）按照《南开大学中层干部因私出国

《出境管理暂行办法》（南组〔2016〕2号）以及上级有关规定，由党委组织部管理。

其他教职工因私出国（境）由人事处管理。教职工在因私出国（境）前要如实填写《南开大学教职工因私出国（境）请假审批表》，由所在单位审批，回国后要及时向所在单位报到并销假。教职工未经批准不得在国（境）外逾期滞留，如因故不能如期返回，应及时向所在单位请假，返回后补办相关手续。

3.各单位要指定专人负责保管本单位《南开大学教职工因私出国（境）请假审批表》，每学期开学两周内汇总填写《南开大学教职工因私出国（境）情况统计表》报送人事处。

二、严格管理因私出国（境）证件

1.因私出国（境）证件包括因私普通护照、内地居民往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证（含因公务办理的大陆居民往来台湾通行证）。

2.教职工因私出国（境）证件按照中层干部、中层干部以外的登记备案人员以及其他教职工实行分类管理。

中层干部因私出国（境）证件按照《南开大学中层干部因私出国（境）管理暂行办法》（南组〔2016〕2号）以及上级有关规定，由党委组织部管理。严禁中层干部私自持有因私出国（境）证件。

中层干部以外的登记备案人员已申领的因私出国（境）证件由人事处集中保管。人事处要建立登记备案人员因私出国（境）证件专人负责制和证件使用登记保管制度。因私出国（境）的登记备案人员应凭所在单位审批后的《南开大学教职工因私出国

《出境》请假审批表》领取因私出国（境）证件，并在回国（境）后 10 天内，将所持因私出国（境）证件交由人事处集中保管。

其他教职工要及时将本人申办、持有、更换因私出国（境）证件的情况向所在单位报告并登记。

3.各单位要切实做好因私出国（境）证件的管理工作，定期对中层干部以外的教职工申领因私出国（境）证件的情况进行统计。对未报告登记的，要及时组织补报和登记，填写《南开大学教职工持有因私出国（境）证件统计表》，每学期开学两周内报送人事处。

三、加强对因私出国（境）教职工的纪律教育

1.各单位要广泛宣传学校关于教职工因私出国（境）管理的制度和规定，教育引导本单位教职工严肃对待、正确执行。

2.各单位要加强对因私出国（境）教职工的教育和管理，有针对性地开展理想信念、爱国主义、民族精神、外事纪律、安全保密方面的教育，及时了解和掌握出国（境）人员思想动态，发现苗头性问题，提前采取措施，防止问题发生。要加强党员干部因私出国（境）后的管理。因私出国（境）的党员干部，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动，回国后要把在国（境）外情况向所在单位汇报，重要情况及时报告。

四、加强统筹协调和监督检查

1.强化责任落实，形成协调有序的工作格局。相关职能部门要高度重视教职工因私出国（境）管理工作，建立健全具体工作制度，理顺工作流程，提高管理水平。各单位要进一步加强领导，明确责任，把教职工因私出国（境）管理工作列入议事日程，抓

紧抓实。各单位负责同志要强化责任担当，抓好工作落实，对本单位人员因私出国（境）情况心中有数。各有关单位要加强工作沟通协调，形成既分工负责又相互配合的工作机制，确保工作开展协调有序。

2.加强监督检查，防止有令不行、有禁不止情况发生。各单位要按照管理权限和程序做好日常监管工作，定期报告教职工因私出国（境）管理工作情况，重大情况及时报告。纪委监察室要定期或不定期地对教职工因私出国（境）管理工作进行专项检查，发现问题及时纠正。

3.加大查处力度，依纪依规追究责任。对教职工在因私出国（境）以及办理出国（境）请假审批手续中弄虚作假、不请假不报告或私自不归的，要依纪依规严肃查处。对违反出国（境）证件管理规定的，要进行批评教育，情节严重的，追究纪律责任。对在因私出国（境）管理工作中严重不负责任、失职渎职导致问题频发、造成损失，或发生问题后不报告、不处理的，要依纪依规追究有关人员责任。对违反因私出国（境）管理规定的典型案例，要及时通报曝光，敲响警钟。

五、根据干部管理权限，校级领导因私出国（境）按照上级的有关规定执行。

六、涉密人员因私出国（境）按照《南开大学涉密人员管理规定》（南办发〔2012〕22号）执行。

七、各单位应根据上述意见精神，制定出本单位的具体规定，切实加强对教职工因私出国（境）的管理工作。

- 附件：1.南开大学教职工因私出国（境）请假审批表
2.南开大学教职工因私出国（境）情况统计表
3.南开大学教职工持有因私出国（境）证件统计表

附件 1

南开大学教职工因私出国（境）请假审批表

姓 名		单 位	
联系电话		身份证号码	
是否属于涉密人员		本年度第（ ）次因私出国（境）	
前往国家（地区）		出行时间	年 月 日至 年 月 日 (为期 天)
出国（境）事由： 本人签名： 年 月 日			
所在单位行政正职 审批意见 签字： 盖章 年 月 日		所在分党委（党总支）书记 审批意见 签字： 盖章 年 月 日	

说明：此表由各单位指定专人负责保管

附件 2 南开大学教职工因私出国（境）情况统计表（ 年 月至 年 月）

单位名称：（盖章）

行政正职签字：

分党委（党总支）书记签字：

序号	姓名	性 别	政治 面貌	职务/ 职称	前往国家 (地区)	出行起止日期	事由	所用证件 号码	联系电话	备 注

填写人签字：

联系电话：

填写日期：

年 月 日

说明：此表每学期开学两周内报送学校人事处。

附件 3

南开大学教职工持有因私出国（境）证件统计表

单位名称：（盖章）

年 月 日

序号	姓 名	性别	政治面貌	职务/职称	证件类型	发证机关	有效期限	证件号码	备注

说明：此表每学期开学两周内报送学校人事处。