

西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员 因私出国（境）证件管理和使用规定 （试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院特定岗位国家工作人员因私出国（境）证件管理和使用工作，根据中组部《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），《云南省特定岗位国家工作人员因私事出国（境）审批管理实施办法》等有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“特定岗位国家工作人员”指：学院在职科级干部、被列为特定岗位的人员、离（退）休处级领导干部。

“因私”指：因个人原因自费探亲、访友、旅游、就医、留学及其他非公务活动。

第三条 特定岗位国家工作人员应按照“应交尽交”的规定，将所持有的因私出国（境）证件交由学院党委组织部集中保管，包括在有效期内的和已过有效期但含有有效签证的因私出国（境）证件，并填写《西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员因私出国（境）证件持有情况承诺书》（附件3）。已办结离（退）休手续的处级干部所持有的因私出国（境）证件，由学院党委组织部向州委组织部申领，统一保管。符合相关条件，本规定涉及人员可向学院申领本人因私出国（境）证件，自行保管。

第二章 证件种类和证件申请

第四条 因私出国（境）证件（以下简称“证件”）包括普通护照（因私）、往来港澳通行证（因私）、大陆居民往来台湾通行证等。

第五条 本规定涉及人员在首次申请、换发或补发证件时，须向学院党委组织部提交书面申请（附件4），经批准后，持学院出具的《关于同意XX同志申办出入境证件的意见》（附件1），经学院法定代表人签署审批后，前往西双版纳州公安局出入境管理部门办理。

第六条 首次申请、换发或补发的证件，须在学院出具意见函后的30日内，将证件交由学院党委组织部集中保管，并登记相关信息。

办理往来港澳、往来台湾签注的，按上述规定执行。

第七条 有下列情形之一的，可以按照规定申请换发或者补发证件：

- （一）证件有效期即将届满的；
- （二）证件超过有效期的；
- （三）证件签证页即将使用完毕的；
- （四）证件损毁不能使用的；
- （五）其他需要换发或者补发证件的情形。

第三章 证件保管和证件使用

第八条 学院党委组织部负责特定岗位国家工作人员证件的信息采集、维护更新、撤销和证件使用台账等日常管理工作，建立特定岗位国家工作人员因私出国（境）情况登记册，定期向公安机

关移交登记备案人员信息数据资料。

第九条 新提拔和调入的科级干部，在宣布任职后的10日内应将持有的证件交由学院党委组织部集中保管，并登记相关信息。

第十条 证件使用包括临时使用和因私出国（境）使用两种情况。

（一）临时使用是指在境内临时使用证件办理换发、签证或签注等事宜的情形。应按如下程序办理：

1. 申请人向学院党委组织部提交书面申请（附件4），说明证件使用事由、时间、申请类型等重要信息事项，由本人签字后，到学院党委组织部备案并办理借用手续。

2. 临时使用证件的期限，一般不超过15个工作日，有特殊需要的，须说明事由，经批准后，可适当延长。

（二）出国（境）使用应按如下程序办理：

1. 申请人向学院党委组织部提交书面申请（附件4），说明出国（境）事由、时间及经费来源等重要信息事项，并附上出国（境）事由相应的证明材料（包括邀请函、有出入境旅游经营权的旅行社出具的全额旅游费用的发票、入学通知书等证明原件及复印件）。

2. 学院党委组织部按规定对申请出国（境）人员的情况进行严格审查。经审查，符合规定的申请人填写《西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员领用因私出国（境）证件审批表》（附件2），经部门分管领导、学院党委主要负责人签批同意后持审批表原件，到学院党委组织部备案并办理证件借用手续。

3. 证件使用后，申请人须在回国（境）后10日内（若遇寒暑

假可顺延至开学后第一周内)，将证件交回学院党委组织部集中保管，并登记相关信息。

4.领取证件后，申请人因故没有出国（境）的须在10日内（若遇寒暑假可顺延至开学后第一周内），将证件交回学院党委组织部集中保管，并登记相关信息。

第四章 纪律要求

第十一条 特定岗位国家工作人员因私出国（境）实行一事一报，不得擅自更改已报批的所到国家、地区和日期等信息，不得擅自绕道第三国或在境外加签他国（地区）签证（注），不得擅自延长在国（境）外的时间。

第十二条 特定岗位国家工作人员应当严格执行本规定，对于瞒报持有证件、应交不交的，使用证件时谎报因私出国（境）事由及行程的，未按规定时间及时交回借用证件等情形，按照有关规定进行批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予组织处理。

第十三条 凡公费出国（境）必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，除国家有相关规定外，严禁持因私出国（境）证件执行公务。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

第五章 附则

第十四条 本规定由学院党委负责解释。

第十五条 本规定自印发之日起实施。

附件：1.关于同意XX同志申办出入境证件的意见

2.西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员领用

因私出国（境）证件审批表

- 3.西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员因私
出国（境）证件持有情况承诺书
- 4.关于（事由）的申请

附件 1

关于同意 XX 同志申办出入境证件的意见

西双版纳州公安局出入境管理部门：

XX 同志（身份证号码：XX）系西双版纳职业技术学院 XX。按照干部管理权限，我单位同意该人申办：普通护照 往来港澳通行证及签注 往来台湾通行证及签注 中华人民共和国出入境通行证

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

负责人签名：

西双版纳职业技术学院

年 月 日

- 备注：1.登记备案国家工作人员申请出入境证件须提交此函。
2.登记备案单位须在同意办理的出入境证件类型前打钩，并划掉不同意办理的证件类型。
3.本函自开具之日起 3 个月内有效。
4.因受理往来港澳和台湾签注申请涉及出入境次数问题，如有关组织人事部门无特别说明，公安机关为登记备案国家工作人员办理因私事赴港澳台签注时均签发一次出入境有效签注。

附件 2

西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员
领用因私出国（境）证件审批表

姓名		性别			民族	
所在部门			现任职务			
申领证件 名称			证件编号			
前往国家 (地区)			联系方式			
出国(境) 事由						
证件借出 起止时间	自 年 月 日至 年 月 日 证件持有人(签名): 年 月 日					
部门审批 意见	同意领用 XX 证件。 分管领导(签名): 年 月 日					
学院 审批意见	同意领用 XX 证件。 党委主要负责人(签名): 年 月 日					
证件归还 时间签名	归还时间: 年 月 日 归还人(签名):					

附件 3

西双版纳职业技术学院特定岗位国家工作人员 因私出国（境）证件持有情况承诺书

本人_____，性别____，身份证号码_____，
系西双版纳职业技术学院_____（职务）本人持有：
因私护照_____本，证件号_____，发证机关_____，
发证日期_____有效期：_____；
往来港澳通行证_____本（张），证件号_____，发证机
关_____，发证日期_____有效期：_____；
往来台湾通行证_____本（张），证件号_____，发证机
关_____，发证日期_____有效期：_____。

现统一交由西双版纳职业技术学院党委组织部集中保管。

我郑重承诺：自己所填写的因私出国（境）证件信息内容真实、
准确、完整，不存在“错、重、假”情况，本人自愿接受组织审查。

承诺人：

日期： 年 月 日

附件 4

关于（事由）的申请

（模板）

学院党委组织部：

本人（姓名），系西双版纳职业技术学院（职务），
因（事由：1.首次办理：具体说明办理护照类型；2.临时使用：具体说明证件使用事由、时间、申请类型以及需要使用证件名称、证件号码、发证机关、发证日期、有效期限等重要信息。3.出国（境）使用：具体说明证件使用事由、时间、经费来源以及需要使用证件名称、证件号码、发证机关、发证日期、有效期限等重要信息。）

特此申请！

申请人：

联系电话：

年 月 日