**合肥学院干部因私出国（境）证件管理和使用规定**

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央和省委关于加强党政领导干部出国（境）管理的有关规定，进一步规范我校领导干部因私出国（境）证件的管理，特对我校领导干部因私出国（境）证件实行集中管理，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校离退休副厅级以上领导干部和在职副处级以上领导干部，以及从事组织、人事、监察、审计、档案、机要、工资、财务、国有资产、招投标、外事、招生等工作的科级干部。

本规定所称“因私”是指：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 领导干部按照“应交尽交”规定，将所持有的因私出国（境）证件交由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。退出领导岗位的校级干部因私出国（境）证件继续由党委组织部集中保管；退出领导岗位的处级干部，按规定执行有关工作程序后，因私出国（境）证件可由本人自行保管。

1. 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)、大陆居民往来港澳通行证(因私)、大陆居民往来台湾通行证等。

第五条 按照干部管理权限，领导干部在首次申请、换发或补发证件时，须按规定填写《关于同意 申办出入境证件的函》（附件1），经批准后，持函件前往合肥市出入境管理部门办理。

第六条 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

第七条 党委组织部负责领导干部的证件信息采集、维护更新、撤销和证件使用台账等日常管理工作，定期向公安机关移交登记备案人员信息数据资料。

第八条 领导干部首次申请、换发或补发的证件，须在申领后10日内，主动及时将证件交由党委组织部集中保管，并登记相关信息。

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

第十条 如护照、通行证遗失，必须由本人及时在合肥地区内报纸登刊声明作废，并书面报告学校党委组织部，到公安机关出入境管理部门办理注销等相关手续。

第十一条 干部如须出国（境）或临时使用出国（境）证件，须由本人填写《合肥学院干部因私出国（境）证件领取申请单》（附件2），经所在单位主要负责人、分管校领导和校主要领导签字同意，报送学校党委组织部办理领用手续。

第十二条 证件使用后，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），将证件交回党委组织部集中保管,并登记相关信息。

第十三条 领取证件后，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），应及时将证件交回党委组织部集中保管，并登记相关信息。

第四章 纪律要求

第十四条 干部因私出国（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。

第十五条 干部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。

第十六条 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

第十七条 本规定自发布之日起执行，由党委组织部负责解释。

第十八条 国际交流合作处在办理干部因公出国（境）任务时，须收取干部个人因私出国（境）证件并保管至因公出访任务完成归国，或者按有关规定由组织部集中保管干部个人因私出国（境）证件。

**关于同意 申办出入境证件的函**

公安局出入境管理部门：

同志（身份证号： ）

系 （填写单位全称）

的 （填写职务），按照人事管理权限，我单位同意该人申办：

（填写可办理的证件类型：普通护照、往来台湾通行证及签注、往来港澳通行证及签注），申请的签注类型为：赴香港 （旅游、商务、探亲、逗留、其他） 个月（3、12） 次（一、二、多）签注；赴澳门 （旅游、商务、探亲、逗留、其他） 个月（3、12） 次（一、二、多）签注；赴台湾 （旅游、探亲、定居、其他） 月（6） 次（一、多）签注。

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

负责人签名： 公 章

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。**

1. **登记备案单位须填写同意办理的出入境证件类型，以及同意办理赴香**

**港、澳门、台湾的签注种类及次数，未批准办理的须用斜线划除。**

1. **本函自开具之日起3个月内有效。**

**合肥学院干部因私出国（境）证件领取申请单**

**填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人（签字）** |  | **申请人所在的党组织负责人（签字）** |  | **分管校领导（签字）** |  |
| **领取事由** |  | | | | |
| **所领取证件的种类** | * **因私护照** * **港澳通行证** * **台湾通行证** | **证件号码** |  | | |
| **证件使用**  **时限** | **年 月 日 至 年 月 日** | | | | |
| **组织部负责人（签字）：** | | | **校主要负责人（签字）：** | | |

**备注：1、因私出国（境）领导干部要在回国（境）后10天内，将所持因私出国（境）证件交由院党委组织部集中保管；2、“所领取证件的种类”是指：普通护照、大陆居民往来台湾通行证、内地居民往来港澳通行证三种类型。**