

北京理工大学关于进一步加强有关人员 出国(境)管理的规定

随着国际交往的日益增多，近年来国家调整了公民出国(境)的管理办法，简化了公民因私出国(境)的审批程序，并建立了因私出国(境)的登记备案人员管理制度，原有关于出国(境)管理办法中部分内容已不适应社会发展的需要。为了进一步加强登记备案人员因私出国(境)管理和所有人员的因公出国(境)管理工作，根据中纪委《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)和《国防科工委党组、驻国防科工委纪检组转发中共中央纪委等部门〈关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知〉的通知》等文件精神，结合学校的实际情况，特做如下规定。

一、认真做好因公出国(境)人员的管理

1、加强出国(境)人员的教育与管理，有针对性地对所有出国(境)人员进行爱国主义、外事纪律、安全保密等方面的教育。坚持和完善出国(境)人员行前集中培训、谈话提醒等行之有效的做法和制度。

2、学校因公出国境人员，须按照《关于因公出国人员审查的规定》(中办发[1991]8号)和《关于因公出国人员审查的补充规定》(中办发[1993]23号)并参照北京理工大学关于校、处领导干部出国(境)的几项规定(党字[2000]45号)

进行审批，履行相应审批程序和手续。因行政工作需要领导干部因公出国：正校级每年一般不超过两次，副校级每年一般不超过一次、正处级和副处级一个任期内一般不超过一次（学术交流且不使用办公经费或行政业务经费支付费用的因公出国除外）。

3、健全制度，规范出国(境)人员在因公出国(境)期间的行为，严格按照任务批件规定的行程路线、经停国家和地区和时间执行。未经批准，不得更改出访国别和经停城市，不得擅自绕行或延长出国时间。

4、加强出国(境)人员因公出国(境)护照和赴港澳台通行证的管理。严格执行证照借用手续，要对所保管的证照及其使用情况如实登记备查。因公护照和通行证使用后由国际交流合作处统一保管，未交还国际交流合作处前不予办理报销手续。

二、加强对因私出国(境)登记备案人员的管理

1、我校的登记备案人员是指副处级以上干部(含享受处级待遇人员)、离退休享受司局级待遇人员、涉密人员和涉及国有资产管理安全人员等。

2、学校登记备案人员因私出国(境)，要严格按照出国(境)管理权限，严格履行审批手续。我校的现职局级以上干部因私出国(境)按照干部管理权限由上级有关组织部门审批；现职处级干部(含处级待遇)、司局级离退休干部因私出

国(境)审批程序是：现所在单位、人事处、组织部、申请者的主管校领导、主管人事外事副校长；涉密人员因私出国(境)的审批程序是：现所在单位、科技处、保密办、人事处、申请者的主管校领导、主管人事外事副校长；涉及国有资产管理安全的人员因私出国(境)的审批程序是：现所在单位、财务处、人事处、申请者的主管校领导、主管人事外事副校长。各单位不得擅自或变相下放审批权限。对处级党员领导干部，涉及管理人、财、物、机要档案以及其他重要岗位的党员干部，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党员干部，不得批准其出国(境)。

3、按照中央组织部、公安部、人事部等五部委《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)，进一步完善我校副处级以上干部(含享受处级待遇人员)、离退休享受司局级待遇人员、涉密人员和涉及国有资产管理安全人员等因私出国(境)的登记备案工作，每年3月各单位将登记备案人员的调整和变动情况，按照分类情况分别经组织部、科技处、保密委员会办公室、财务处等部门审核后报人事处人事教育科，PJ，便于学校及时到北京市公安局出入境管理处调整我校的登记备案人员。

4、加强我校登记备案人员因私出国(境)前的教育和出国(境)后的管理。要对因私出国(境)登记备案人员进行爱国

主义、外事纪律、安全保密等方面的教育。因私出国(境)的登记备案人员和党员干部，在国(境)外不得以党员身份参加公开活动，出国(境)三个月以上的因私出国(境)人员每季度要把在国(境)外的情况向所在单位和单位分党委(党总支)汇报一次，重要情况要及时报告。党员的组织关系的处理，要严格执行《中央组织部关于共产党员因私事出国或去港澳地区的若干问题的规定》(中组法[1981]19号)。回国后及时向所在单位报告。

三、认真做好涉密人员出国(境)管理工作

学校涉密人员因私、因公出国(境)时，要按照《北京理工大学涉密人员管理办法》的相关规定，由涉密人员所在单位对其进行出国(境)前的保密教育，除了按照以上因公、因私出国(境)程序办理审批手续外，还要执行以下规定：

1、一般级涉密人员出国(境)，由本人所在院、部(处)单位领导审批后，报学校保密办备案，并履行保密提醒制度，签订保密协议书。

2、重要级涉密人员出国(境)，由本人所在院、部(处)单位领导签属意见，报主管校领导审批后，到学校保密办履行保密提醒制度，签订《保密协议书》。

3、核心级涉密人员出国(境)，由本人所在院、部(处)单位领导签属意见，报主管校领导审批后，到学校保密办履行保密提醒制度，签订《保密协议书》，由保密办报国家安

全部门备案，再由人事处报国防科工委审批。

4、学校人事处、国际交流合作处等部门，见到涉密人员与学校保密办公室签订的《保密协议书》后，方可办理出国(境)手续。

四、切实做好出国(境)证件管理工作

1、因公出国(境)的所有人员，应在回国(境)后 15 天内，将所持因公出国(境)证件交给国际交流合作处集中保管。对拒不执行规定的，吊销其所持证件。

2、登记备案人员申领因私护照、往来港澳通行证、大陆证后，以及每次因私出国(境)前，要按照审批程序办理因私出国(境)的审批手续。各单位要对登记备案人员申领上述证照的情况进行及时清理，加强对登记备案人员宣传国家因私出国(境)政策。

3、处级干部、非处级干部的登记备案人员在回国(境)后 10 天内，将所出国(境)证件分别交由组织部和人事处集中保管；处级干部和非处级干部的登记备案人员如提前申领因私出国(境)证件的，应在递交申领因私出国(境)证件相关材料后的 20 日内将所出国(境)证件分别交由组织部和人事处集中保管，因私出国(境)前按照因私出国(境)审批程序办理了审批手续后可以到集中保管部门借出其因私出国(境)证件。

4、国际交流合作处、组织部、人事处建立出国(境)证

照专人负责制和出国(境)证照管理制度。

5、登记备案人员和党员干部办理外国长期居留证、香港和澳门永久居民身份证，或其配偶出国定居或办理上述证件的，要按照中办发[1999]23号文件的有关规定执行。

五、明确责任，JJD强，监督检查

1、组织和人事部门、外事部门要对登记备案人员持有和使用因私出国(境)证件及所有人员因公出国(境)证件情况进行汇总和检查，监察部门要加强与上述部门的联系和沟通，及时掌握涉嫌违纪违法且有出入(境)动向人员的情况，并报告有关部门依法采取控制措施。

2、对在出国(境)或办理出国(境)审批手续中弄虚作假，甚至伪造、变造或者买卖、使用伪造的出国(境)证件的，要依纪依法严肃查处。

3、对登记备案人员出国(境)私自不归的，要给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施。对给国家造成严重不良影响或有危害国家安全行为的，要从严惩处；对涉嫌犯罪的，要依法移交有关部门查处。

4、实行登记备案人员因私出国(境)和所有人员因公出国(境)的管理工作责任制，对驻国(境)外机构或临时出国(境)团组发生人员擅自脱离组织出走、叛逃，或者有其他严重违纪行为的，除对当事人进行严肃处理外，还应当依照规定追究该机构或团组领导人以及组团单位负责人的责任。

5、对违反出国(境)证件管理规定，在规定的期限内登记备案人员不交出所持因私出国(境)证件的和所有人员不交出所持因公出国(境)证件的，由纪委监委部门给予批评教育，勒令上交；对拒不交出的，应当视情节轻重给予相应的党纪政纪处分，并通知有关部门吊销其所持证件。

6、对在出国(境)管理工作中严重不负责任、失职渎职导致因公出国(境)和因私出国(境)私自不归，或发生问题后不报告、不处理的，要依纪依法追究主管部门领导和有关人员责任。

六、本通知自下发之日起执行，原有规定中凡有与本通知不符的，以本通知为准。

七、本文的解释权属于组织部、人事处。