

关于加强学校处级领导干部因私出国（境）管理工作的补充通知

各单位：

为进一步贯彻落实全面从严治党、从严管理干部要求，规范我校处级领导干部因私出国（境）管理工作，根据上级有关文件精神和工作要求，结合学校实际，现就处级领导干部因私出国（境）管理有关要求补充通知如下：

一、处级领导干部因私出国（境）回访工作。

1. 按照学校工作实际，我校处级领导干部因私出国（境）行前教育与回访工作由因私出国（境）人员所在二级单位负责开展。

2. 因私出国（境）处级领导干部所在单位应及时完成归国人员的回访工作，填写《出国（境）人员归国回访表》，填写后的表格为内部材料，由所在单位妥善保管。

3. 完成回访后，被访人将回访回执联与出国（境）证件一并交回党委组织部。

4. 领取《出国（境）人员归国回访表》及相关业务咨询可联系保密处。回访过程中如获悉需要报送的重要情况，所在单位应第一时间向学校保密处进行反馈。办公地点：友谊校区综合服务楼 507，联系电话：88460800。

二、处级领导干部因私出国（境）证件管理工作。

1. 按照上级有关规定，我校处级领导干部因私出国（境）证件（含普通因私护照、往来港澳通行证和往来台湾通行证）由党委组织部集中统一保管。

2. 处级领导干部首次申请办理因私出国（境）证件，参照《西北工业大学处级领导干部因私出国（境）管理办法》（校党组字〔2015〕9号）规定的出国（境）审批程序要求执行。办理完毕后10天内将证件交由党委组织部集中统一保管。

3. 处级领导干部原有因私出国（境）证件到期申请办理新证，参照《西北工业大学处级领导干部因私出国（境）管理办法》（校党组字〔2015〕9号）规定的出国（境）审批程序要求执行。原则上旧证领用时限为10天，如遇特殊情况需向组织部书面报备。办理完毕后10天内将证件交由党委组织部集中统一保管。

4. 处级领导干部因私出国（境）需领取证件的，按规定履行处级领导干部因私出国（境）校内审批手续，持本人有效身份证件到党委组织部领取因私出国（境）证件办理相关手续。如办结后距出国（境）日期多于10天的，需将证件归还组织部保管。

因同一行程再次申请借出证件时，需填写《西北工业大学处级领导干部因私出国（境）证件领用审批表》（附件），归国（境）后10天内将证件交回党委组织部集中统一保管。

因私出国（境）证件为卡片式或芯片式的，交回证件同时需提供出入境记录详单或电子签证页纸质版。因故未出国（境）的，交回证件同时需提供本人签字的书面情况说明。

5. 处级领导干部违反出国（境）证件管理规定，拒不交出所持出国（境）证件的，学校将根据上级有关规定对其进

行批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予组织处理或移交纪检监察机关处理。

6. 处级领导干部因私出国（境）证件管理校内受理地点：友谊校区学校办公楼 A128 党委组织部办公室；办公电话：88491644；节假日期间联系电话：13991269267。

其他未尽事宜，参照上级部门和学校有关文件执行。
特此通知。

附件：《西北工业大学处级领导干部因私出国（境）
证件领用审批表》



附件

西北工业大学处级领导干部因私出国
(境) 证件领用审批表

姓名		性别		身份证号	
单位		职称		证件号	
证件类别	<input type="checkbox"/> 普通因私护照	<input type="checkbox"/> 往来港澳通行证	<input type="checkbox"/> 往来台湾通行证		
领取事由	<input type="checkbox"/> 因私出国(境)	<input type="checkbox"/> 其它			
出国(境)情况说明					
(1) 前往国家或地区:					
(2) 出国(境)事由:					
(3) 出国(境)时间: _____年____月____日至 _____年____月____日					
(4) 境外联系电话及其他方式:					
(5) 其他应说明的情况:					
本人承诺: 领用完毕或归国(境)后 10 日内将所持证件送交党委组织部。					
		本人签字:	领用日期:	年	月 日
所在单位意见	负责人签字(公章): _____年 月 日				
党委组织部意见	负责人签字(公章): _____年 月 日				
归还日期	本人签字: _____年 月 日				
	经办人签字: _____年 月 日				