

中共厦门大学委员会（组织部通知）

(2014)厦大委组 25 号

关于加强领导干部出国（境） 管理监督工作的通知

各基层党委、党总支：

为进一步加强我校领导干部出国（境）管理监督工作，根据《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）监督管理工作的通知》（组通字〔2014〕14号）文件精神，结合我校工作实际，现就有关工作通知如下：

一、严格领导干部出国（境）审查工作。各单位要继续严格执行《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）、《关于进一步加强党员领导干部出国（境）管理的通知》（中纪发〔2004〕26号）等文件规定，认真做好处级以上领导干部出国（境）审批工作，并结合个人有关事项报告及平时所了解情况，

对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的领导干部，以及配偶已移居国（境）外的或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的领导干部，要从严把关，对发现法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违法违纪的人员，一律不得批准其出国（境）。对违规审核审批或不认真履行审批审核职责的，要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

二、切实加强领导干部出国（境）证件管理。按照《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）、《关于加强党政机关县处级以上领导干部出国（境）管理工作的通知》（中纪发〔1999〕26号）等文件有关规定，对我校处级以上领导干部（不含外籍聘用制领导干部）出国（境）证件管理做如下要求：

1. 出国（境）证件包括各类护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等。我校处级以上领导干部因公出国（境）证件和中层党政正职以上领导干部及需报教育部备案的学校办公室、校纪委、校党委组织部、人事处、财务处、审计处、监察处等部门副职所持的因私出国（境）证件按规定都应上交学校统一保管。处级以上领导干部出国（境）期间不得同时持有因公和因私两种出国（境）证件。

2. 按照规定应上交因公、因私出国（境）证件的领导干部应将所持出国（境）证件交由学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室统一保存。领导干部出国（境）时可申请领用出国（境）

证件，在回国（境）后（因公 7 日内、因私 10 日内）将出国（境）证件交回学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室保管。

3. 今后新申领因私出国（境）证件且按照规定应上交统一保存的领导干部，应在申领之后 3 日内向学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室报备登记，并主动将本人因私出国（境）证件原件交学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室集中管理。

4. 建立领导干部因私出国（境）证件领用审批制度。按照规定应上交因私出国（境）证件的领导干部凡需领用相关证件的，由本人填写《厦门大学领导干部因私出国（境）证件领用审批表》（见附件），经所在单位党委（党总支）书记、校党委组织部、校纪委负责人、学校党委分管领导审批同意后方可领取，并承诺在回国（境）后 10 日内，主动将所持因私出国（境）证件交还学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室集中保管。

三、加强领导干部日常监督管理。各基层党委（党总支）应继续严格执行《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》（中办发〔2010〕15 号）、《关于领导干部报告个人有关事项的规定》（中办发〔2010〕16 号）文件精神，结合领导干部报告个人有关事项情况，了解和掌握领导干部持有因私出国（境）证件、因私出国（境）、配偶子女移居国（境）外等情况，切实加强领导干部日常管理和监督。

为坚决杜绝领导干部违规私自持有出国（境）证件的现象，做好上级领导机关对我校领导干部出国（境）证件的集中保管情

况的检查和清理，请各基层党委（党总支）于7月11日（周五）前将本单位按照规定应上交统一保存的领导干部出国（境）证件统一收齐后，交由学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室保存。对违规拒不交出出国（境）证件的领导干部，各单位要对其进行教育和诫勉谈话。

附件：《厦门大学领导干部因私出国（境）证件领用审批表》

中共厦门大学纪律检查委员会

中共厦门大学委员会组织部

厦门大学国际合作与交流处/台港澳事务办公室

2014年6月20日

附件：

厦门大学领导干部因私出国（境）证件领用审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
身份证号				申领证件种类			
工作单位及职务				证件号			
联系电话				电子邮箱			
出国（境）事由				出国（境）时间			
出国（境）地点				回国（境）时间			
所在单位党委（党总支）意见							(盖章)
	党委（党总支）书记：			年 月 日			
校党委组织部意见	(盖章) 负责人： 年 月 日			校纪委意见	(盖章) 负责人： 年 月 日		
校党委意见							(盖章)
	校党委分管领导：			年 月 日			
本人承诺将在回国（境）后 10 日内将证件交学校国际合作与交流处/台港澳事务办公室保管。							
						领用人(签名)：	年 月 日

组织部

2014年6月20日印发
