**上海对外经贸大学**

**处级干部出国（境）管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强对学校处级干部出国（境）的管理和监督，根据《关于加强党政机关县（处）级以上领导干部出国（境）管理工作的意见》（中办发〔1999〕23号）、《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）、《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）、《中共中央组织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）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校处级干部。聘任干部参照本办法执行。

第二章 基本要求

**第三条** 处级干部必须严格按照规定程序办理出国（境）手续，执行和遵守相关组织、外事和财务纪律。

**第四条** 处级干部因公出访一般分为部门或单位实质性行政公务出访、按照上级部门要求参加上级部门组团出访、个人学术及教学任务出访及其他类型因公出访，因公出访须经过因公出国（境）审批渠道办理手续；因探亲、访友、继承财产、留学、旅游及其他非公务活动出国（境），须办理因私出国（境）审批手续。

**第五条** 处级干部申请出国（境）一般不得有以下情形，确因特殊情况或工作需要的，须经党委常委会审批：

（一）因私出国（境）一个月以上的；

（二）一个自然年度内因公出国（境）超过一次的（符合厅字〔2016〕17号文规定的除外）；

（三）同一单位党政正职在同一时段内同时出国（境）的。

**第六条** 处级干部非组织选派，出国（境）6个月以上的，其职务按照处级干部管理有关规定进行办理。

**第七条** 处级干部因私出国（境）一般应安排在寒、暑假或法定节假日。

**第八条** 处级干部在出国（境）前，应事先做好工作安排，确保出国（境）期间本单位本部门各项工作正常有序开展。

**第九条** 处级干部申请出国（境）定居的，要按照规定办理审批手续。担任现职的，要在辞去现职一年后；退休的，要在办理退休手续半年后，报学校党委审批。

第三章 因公出国（境）申请及审批

**第十条** 处级干部计划出国（境）的，一般应在规定的时间内向国际交流处报告下一年度出访计划，由国际交流处汇总全校处级干部年度出访计划，报党委常委会审议，通过后按计划实施。处级干部须适时通过所在单位就具体出访事项按因公出国（境）报批流程进行申报。

一般不得安排未列入年度出访计划的临时性出访。如确有必要，应按照“一事一报”的原则，报党委常委会审批。

处级干部随同校领导或跨单位跨部门的交流出访，由牵头单位或部门就具体出访事项按因公出国（境）报批流程进行申报。

**第十一条** 处级干部申请因公出国（境）一般应提前45个工作日办理报批手续。

**第十二条** 因公出国（境）手续办理程序：

（一）处级干部所在单位或部门根据学校审批通过的出访计划，通过学校办公自动化（OA）系统提交申请，按照因公出访申报要求的程序申报并提供规定材料；

（二）党委组织部对干部因公出国（境）的申请时间段及干部管理相关事宜提出审核意见；

（三）国际交流处审核出访任务或项目，提出审核意见；

（四）出访任务或项目涉及到的相关职能部门提出审核意见；

（五）分管外事工作校领导提出审批意见；

（六）分管组织工作校领导提出审批意见；

（七）主管外事工作校领导提出审批意见；

（八）申请经批准后，由国际交流处通知干部办理相关手续；同时，由党委组织部根据国际交流处出具的任务批件和干部所在单位党委（党总支、直属党支部）出具的《因公出国（境）人员审查表》，办理相关手续。

**第十三条** 国际交流处每年年底应向党委组织部提交处级干部年度因公出国（境）及归国情况报告。

第四章 因私出国（境）申请及审批

**第十四条** 处级干部在向户口所在地的公安机关、出入境管理部门申请办理因私出国（境）证件时，应向党委组织部提出申请。党委组织部审核同意后出具《关于同意申办出入境证件的函》。处级干部凭同意函向出入境管理部门申请办理。

**第十五条** 处级干部因私出国（境）一般应提前一个月提出申请。申请因私出国（境）的同时还需要申办相关出国（境）证件的，本人应根据具体情况，预留足够时间，提前申请。

**第十六条** 处级干部申请因私出国（境）实行“一事一审批”制度。因私出国（境）申请及审批程序：

（一）处级干部本人向党委组织部申领（下载）并填写《上海对外经贸大学处级干部因私出国（境）审批表》，送交所在单位或部门的党委（党总支、直属党支部）签署意见；并由所在单位或部门的党委（党总支、直属党支部）通过学校办公自动化（OA）系统提交申请；

（二）党委组织部提出审批意见；

（三）处级干部本人的业务分管校领导提出审批意见；

（四）分管组织工作的校领导提出审批意见；

（五）分管纪检工作的校领导提出审批意见；

（六）申请获得批准后，党委组织部负责备案，并通知干部办理相关手续。

**第十七条** 处级干部不得擅自变更出国（境）行程、日期等，确因特殊情况需要变更的，须按照因私出国（境）申请及审批程序办理。

第五章 出国（境）证件的管理

**第十八条** 处级干部的出国（境）证件包括：因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证和因私出国（境）证件。因私出国（境）证件包括：因私普通护照、内地居民往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等。

**第十九条** 处级干部出国（境）证件实行集中保管。

（一）因公出国（境）的处级干部须在回国（境）后5个工作日内将所持因公出国（境）证件交至国际交流处；

（二）因私出国（境）的处级干部须在回国（境）后10日内将所持因私出国（境）证件交至党委组织部；

首次或再次申办因私出国（境）证件后，暂不出国（境）的，须在7日内将所持因私出国（境）证件交至党委组织部；

新提任的处级干部，任职前持有效因私出国（境）证件的，须在任职文件发布后7日内将所持证件交至党委组织部。

**第二十条** 处级干部回国（境）后，确因遗失等原因不能按时将出国（境）证件交至指定部门的，应作出书面说明。

**第二十一条** 党委组织部、国际交流处收到出国（境）证件后，应出具收据。

出国（境）证件已过有效期的，因公证件按照上海市外办的有关要求和国际交流处的具体规定处置，因私证件应退还给本人。

证件保管部门应对出国（境）证件进行登记、造册，建立动态管理台账。

第六章 纪律和监督

**第二十二条** 严禁持因私普通护照出国执行公务；因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

**第二十三条** 对违反规定，拒不将所持出国（境）证件交至指定部门集中保管的处级干部，应进行批评教育，情节严重的应给予相应的党纪政纪处分。

**第二十四条** 处级干部有下列情况之一的，给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施：

（一）违规办理、持有或瞒报出国（境）证件的；

（二）未经批准，擅自出国（境）的；

（三）未经批准，私自滞留国（境）外不归的；

（四）在国（境）外，私自办理外国长期居留证（绿卡）、前往港澳通行证、香港和澳门的永久性居民身份证的；

（五）未经批准，擅自更改因公出访内容、路线、日期及行程安排的；未按审批要求擅自变更因私出国（境）行程、日期等的；

（六）瞒报因私出国（境）情况的；

（七）公款报销因私出国（境）费用的；

（八）因私出国（境），接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）资助的；

（九）违反其他外事纪律和有关规定的。

**第二十五条** 处级干部出国（境）后，要做好保密工作，坚持内外有别，不泄露机密情报和不宜对外公开的情况。

**第二十六条** 因私出国（境）的党员处级干部，不得以党员身份在国（境）外参加公开活动；因公出国（境）团组成员未经团组领导同意，不得单独活动；应定期主动联系所在单位和党组织，遇到重要情况应及时报告。

**第二十七条** 处级干部出国（境）返回后，应按照学校有关规定办理报到及销假手续。

**第二十八条** 处级干部不得在国（境）外办理退休或辞职手续。

第七章 附则

**第二十九条** 本办法由校党委组织部负责解释。

**第三十条** 本办法自2017年12月12日起施行，2016年5月6日印发的《上海对外经贸大学处级干部出国（境）管理办法（试行）》（沪经贸大委〔2016〕34号）同时废止。