

# 关于开展教职工因私出国（境）情况 专项检查的通知

各学院（部）、各部门：

根据上级部门关于国家工作人员因私出国（境）管理有关规定，经研究，决定开展校内教职工因私出国情况专项检查，现将有关事项通知如下。

## 一、上级相关规定

1. 依据《国家工作人员因私出国（境）管理工作操作规范（试行）》（浙公通字〔2015〕58号）要求，事业单位对在职处级以上领导干部及具有副高级以上专业技术职务的专业技术人员应及时到公安机关出入境管理部门做好登记备案，做到应备尽备。

2. 出国（境）登记备案人员的因私出国（境）证件按照“及时上交，集中保管”原则进行管理，做到应交尽交。登记备案人员因私出国（境）的，须在回国（境）后10天内，将所持因私出国（境）证件交回学校保管。

3. 教职工因私出国（境）应到学校办理审查审批手续，做到应审尽审。未经学校审批同意，不得擅自出国（境）。

4. 对违规办理和持有因私出国（境）证件、未经审批或未按审批要求因私出国（境）等问题要做到应查尽查，并按照有关规定严肃处理。

## 二、本次专项检查工作要求

## 1. 登记备案人员报备

学校已将需要登记备案人员及撤销备案人员向杭州市公安局出入境管理局进行报备。

## 2. 学院（部门）自查内容

(1) 检查教职工持有因私出国（境）证件和因私出国（境）情况。

因私出国（境）证件包括因私护照、内地居民往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。各学院（部门）应组织全体教职工填报因私出国（境）证件持有情况表（附件 1）和 2019 年 6 月 1 日以来的因私出国（境）情况表（附件 2）。个人应对填报的所有信息真实性和完整性负责，并做出个人承诺（附件 3）。

学院（部门）根据教职工填报情况进行汇总。若有未持有因私出国（境）证件和无因私出国（境）情况的，由学院（部）汇总，进行“零报告”（附件 4，附件 5）。

(2) 催缴登记备案人员因私出国（境）证件。

中层干部的因私出国（境）证件须及时上交组织部集中保管。具有副高级以上专业技术职务专业技术人员的因私出国（境）证件须及时上交人事处集中保管。

登记备案人员名单将随后发予学院。已交组织部和人事处保管证件的人员名单，由学院（部门）负责进行校对，如实际情况有变化，须及时进行信息变更并更换证件。未及时上交证件的，由学院（部门）进行催缴，做好信息登记，集中收集后，统一交

由组织部或人事处保管。

### 3. 总结自查情况，严肃纪律加强管理。

学院（部门）应高度重视此次因私出国（境）专项检查，通过本次检查掌握总体情况，总结管理中的问题并及时予以纠正，上交自查报告。利用教职工大会或其他有效形式通报检查情况，并将上级相关管理规定宣传到位。进一步严格考勤纪律，凡因私出国（境）须经学院审核后报学校审批。未经审批擅自出国（境）的将按上级有关文件严肃处理。

## 三、其他工作要求

1. 各学院（部门）按照此次专项检查工作要求，严肃认真地做好组织填报、信息汇总和工作总结（自查报告）。

2. 因私出国（境）证件持有情况汇总表、因私出国（境）情况汇总表、未持有证件和无因私出国（境）情况的“零报告”汇总表及自查报告经学院（部门）负责人签字并加盖公章后，纸质材料一式一份于4月8日前报人事处，并同时报送电子文档。个人信息填报承诺书留于学院备查。

3. 登记备案人员的信息按组织部和人事处分发的表格，单独报送。登记备案人员因私出国（境）证件未及时上交的，由学院（部门）催缴，收集后统一于4月8日前交由组织部或人事处保管。

4. 学校适时将对学院（部门）的情况进行抽查，请学院（部门）做好相关数据和材料的保管，以备学校抽查时核对。

联系人：杨艳红 周能寿

朱玉红 方殷杰

地址： 行政楼 322 室（人事处）

行政楼 327 室（组织部）

电子邮箱：[rsc@zafu.edu.cn](mailto:rsc@zafu.edu.cn)

联系电话：63741782（9291782） 63740811（9296811）

63741889（9291889） 63730921（9293921）

人事处、组织部

2021 年 3 月 25 日