

# 山东传媒职业学院文件

山传院字〔2023〕29号

## 关于进一步做好干部职工因私出国（境） 管理工作的通知

院属各部门：

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，落实全面从严治党、从严管理干部的要求，不断加强和改进学院干部职工因私出国（境）审批管理和证件集中保管工作，根据中央、省委、省局有关文件精神，现就进一步做好全院干部职工因私出国（境）工作通知如下。

### 一、严格审核审批干部职工因私出国（境）事项

干部职工因私出国（境）审批，须严格执行上级有关规定，由本人提出书面申请，按照干部管理权限和相关程

序办理审批。

1. 学院在职副处级以上干部和副处级以上离（退）休干部因私出国（境）审批，须本人向局党组提出书面申请，由局人事处征求纪检监察部门意见后，办理审核审批手续。

2. 学院其他干部职工因私出国（境）审批，须本人向院党委提出书面申请，由所在部门、行政关系所在党组织主要负责人审核同意后，报组织人事处。待征求纪检监察部门、保密部门意见后，提交院党委审核审批。

3. 学院涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的干部职工因私出国（境）审批，须经学院领导班子集体研究同意，再启动因私出国（境）申请程序。

4. 具有正高职称、以私人身份出国（境）参加学术或文化交流活动的，本人须事先将交流内容等有关情况向学院报告，经学院领导班子集体研究同意，再启动因私出国（境）申请程序。

## 二、规范因私出国（境）证件管理

因私出国（境）证件实行集中保管，严禁个人保管。

1. 学院在职副处级以上干部和副处级以上离（退）休干部因私出国（境）证件由局人事处集中保管。

2. 学院其他干部职工因私出国（境）证件由组织人事处集中保管。

3. 学院新提拔担任副处级以上职务的干部，须在正式任职 15 日内，将持有的因私出国（境）证件交局人事处集中保管。

4. 干职工经批准因私出国（境）的，须在规定期限内

出国（境）并返回，返回后 10 天内，将所持因私出国（境）证件交组织人事处集中保管。

### 三、相关要求

（一）严格遵守各项制度规定。干部职工因私出国（境）费用一律自理。对弄虚作假申请办理因私出国（境）手续，未按规定上交因私出国（境）证件，以及在出国（境）期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，视情节轻重给予批评教育、组织处理或纪律处分；对触犯刑律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（二）严格履行审批程序。各部门要提高思想认识，本着“谁审批、谁把关、谁负责”的原则，认真做好因私出国（境）审核审批工作。各部门主要负责同志作为本部门因私出国（境）审核审批工作的第一责任人，要对干部职工因私出国（境）从严把关。对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，将严肃追究部门负责人和直接责任人的责任。

（三）从严抓好日常监督。各部门要主动担当、积极作为，始终保持从严管理的态势，切实加强对本部门干部职工因私出国（境）的管理和监督。对未上交出国（境）证件、借出证件尚未归还、新办理出国（境）证件的干部职工，各部门要指定专人收取有关证件，并以部门为单位在通知下发一周内交组织人事处。



---

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2023年6月20日印发

共印 39 份