霸市监〔2020〕120号

霸州市市场监督管理局

关于印发干部职工出入境审批管理办法

全体工作人员：

按照《霸州市第一巡察组关于巡查霸州市市场监督管理局党组的反馈意见》，指出了我局干部职工出入境管理工作的问题和不足，依据市委组织部会同市公安局印发《关于开展关于假户口、假身份证问题专项治理和严格规范因私出国(境)证照管理的通知》要求,对科级以下在职工作人员因私出国（境）需要进行登记造册、备案、集中保管。针对此类问题我局进行了整改，制定了《霸州市市场监督管理局干部职工出入境审批管理办法》，经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

霸州市市场监督管理局

 2020年8月20日

霸州市市场监督管理局

干部职工出入境审批管理办法

为进一步规范全体干部职工因私出国（境）的管理工作，根据市委组织部门的相关文件精神，结合我局实际，研究制定我局干部职工因私出国(境)相关规定：

一、报备对象

全体在编干部职工。（科级以上干部由市委组织部统一管理）

二、证件审批和管理

干部职工申请出入境证件须填写《申办出入境证件的函》（附件1），经单位负责人、分管局长审批，人事股审核后，到霸州市出入境管理部门办理。

干部职工因私出国（境）证件（包括中华人民共和国护照、中华人民共和国往来港澳通行证、中华人民共和国往来台湾通行证）统一交至局人事股保管。科级领导干部由市委组织部按规定统一保管。

人事股指定专人负责收缴和保管出国(境)证件，并设立专柜保存。保管人员对出入境证件的使用、收缴情况进行登记，并及时催收出国(境)人员的出入境证件。

负责保管出国(境)证件的工作人员，要严格执行有关收缴和保管工作的规定，不得擅自发放出国(境)证件。对未按规定审批，擅自向人事股领取出入境证件的，应予以拒绝，并向局主要领导报告。

干部职工出国（境）证件遗失的，应书面作出检查和说明遗失经过，并及时向相应的证件管理部门挂失。

 三、出国(境)审批和备案

科级领导干部需因私出国(境)的，按科级领导干部因私出国(境)程序审批。

1. 干部职工需因私出国(境)的，按规定以请假审批程序进行报备与审批，填写《霸州市市场监督管理局干部职工因私出国（境）审批表》，经分管领导审核同意，报主要领导签批，凭批准后的审批表向人事股领取相应的出国(境)证件。
2. 出国(境)人员在境外要遵守外事纪律，未经批准不得逾期滞留。
3. 干部职工需因私出国(境)返回后，及时到人事股备案，并上交相关证件。
4. 干部职工因私出国（境），原则上1年不超过1次，每次只准申请一次有效签证（注），不得多次签证（注）。每次因私出国（境）时间最长一般不超过15天（可根据工作年限，结合个人年休假），一般应结合国家法定节假日安排。如确有看病、探望长期定居国（境）外的直系亲属或其他特殊情况的，另行审批。

四、登记报备

新进入本单位的干部职工，局人事股应按要求及时向公安机关出入境管理部门做好备案登记。

岗位发生变化的（包括提任、调离、退休等），人事股应按要求向公安机关出入境管理部门做好变更登记或撤销备案。

已备案登记人员，有重大信息变更，应按要求做好更新报备。

五、证件上交的期限

持有出国（境）证件的干部职工应自觉将因私出国(境)证件按干部管理权限交由市委组织部或局人事股集中保管。因私出入境证件应在返回后10 天内交保管部门统一保管，不能按时上交的，要书面作出说明。干部职工新申领因私出国(境)证件但未办理出国(境)的，应及时主动上交已申领的因私出国(境)证件。

六、责任追究

对违反国家工作人员因私出国（境）管理规定和本制度的公职人员，依照相关规定进行严肃处理。

 附件：霸州市市场监督管理局干部职工因私出国（境）申请表

霸州市市场监督管理局

2020年8月20日

附件：

霸州市市场监督管理局干部职工因私出国（境）申 请 表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单 位 |  | 职 务 |  |
| 出生日期 |  | 性 别 |  | 婚姻状况 |  |
| 因私出国往返时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 |
| 前往国家（地区） |  |
| 家庭主要 成员情况 | 与本人关系 | 姓名 | 年龄 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 因私出国（境）事由 |  |
| 个人因私出国(境)申请 | 我申请于 年 月 日至 年 月 日自费出国（境）。保证严格遵守相关法规，按时到岗上班，请予审批。 申请人签字：  年 月 日 |
| 科室负责人意 见 | 签 字：年 月 日 |
| 主管领导 意 见 | 签 字：年 月 日 |
| 人事纪检 主管领导 意 见 | 签 字：年 月 日 |
| 局长审批 意 见 | 签 字：年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：签署完毕请交人事干部存入档案