

# 中国科学院人事局关于印发《中国科学院所局级领导人员因私出国(境)管理规定》的通知

人字〔2018〕102号

院属各单位、院机关各部门：

为加强我院所局级领导人员因私出国(境)管理,根据中央有关要求,结合我院实际,研究制定了《中国科学院所局级领导人员因私出国(境)管理规定》,现印发给你们,请遵照执行。

中国科学院人事局  
2018年12月27日

## 中国科学院所局级领导人员因私出国(境)管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我院所局级领导人员因私出国(境)管理工作,根据国家有关政策,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我院直属研究、支撑机构(包含所、院、台、中心、园等)现任所局级领导人员(以下简称领导人员)。

**第三条** 领导人员因私出国(境)指非公务原因出国(境)的相关情形,主要包括探亲、访友、学术交流、就医、旅游、继承、接受和处理财产等。

**第四条** 按照干部管理权限,结合我院实际,领导人员因私出国(境)管理工作由所在分院分党组负责。

### 第二章 因私出国(境)登记备案

**第五条** 领导人员宣布任职起1个月内,由所在单位按照国家 and 地方有关规定,办理或变更因私出国(境)登记备案手续。领导人员完成因私出国(境)登记备案后,方可申办因私出国(境)证件(签注),或提出因私出国(境)申请。

**第六条** 分院分党组及其领导人员作为因私出国(境)备案的审批单位及责任人。领导人员工作单位、现任职务、主管部门等发生变化的,所在单位应当及时变更相应登记备案内容。

### 第三章 因私证件申领和保管

**第七条** 领导人员申领因私出国(境)证件,须严格履行审批程序。申请人填写

《领导人员申办因私出国(境)证件审批表》,经所在单位保密管理部门审核、党委或行政主要领导同意,报分院分党组审批。分院分党组及时将审批后的申请表和相关材料反馈申请人所在单位。

**第八条** 领导人员因私出国(境)证件和移居证件须交由分院组织人事部门集中保管。对异地研究所,分院分党组也可委托领导人员所在单位组织人事部门集中保管。严禁个人违规私自持有因私出国(境)证件。

**第九条** 领导人员申得因私出国(境)证件或回国(境)后 10 日内(涉密领导人员 7 日内),将证件交分院组织人事部门集中保管。

#### 第四章 因私出国(境)审批

**第十条** 领导人员申请因私出国(境)的,向所在单位提交《领导人员因私出国(境)审批表》以及拟出行相关证明材料,如邀请函、旅行社旅游合同、往返机票等。

**第十一条** 所在单位保密管理部门按照保密管理有关规定,对领导人员出国(境)事项审查出具意见,并经党委或行政主要领导审核。

**第十二条** 所在单位应当至少在领导人员拟出国(境)起始时间前 10 个工作日,将《领导人员因私出国(境)审批表》等申请材料,报分院分党组审批。分院分党组应当及时反馈审批结果,办理因私出国(境)证件领取手续。

**第十三条** 对涉及管理人、财、物、机要档案等工作的领导人员,涉及国家安全、国家秘密、国有资产安全、行业机密等重要岗位的领导人员,以及配偶移居人员的因私出国(境)管理,要根据国家、院有关规定,严格审核,从严把关,及时对本人进行行前保密提醒和教育。

**第十四条** 领导人员应当如实报告因私出国(境)事由,严格按照批准的前往国家(地区)、出国(境)时间开展因私出国(境)活动。出国(境)前,若前往国家(地区)或时间发生变化的,须重新履行审批手续;出国(境)后,确因特殊情况无法按时回国的,须及时向分院分党组报告、申请,并在回国(境)后履行相关手续。未经批准不得逾期滞留。

**第十五条** 因私出国(境)期间,领导人员要遵守外事纪律和当地法律,不得危害国家安全、泄露国家秘密,不得以中共党员身份或工作人员身份参加公开活动,如遇重要情况及时报告。

**第十六条** 除公派留学等确需持因私证件出国(境)的情形外,领导人员一般不得使用因私出国(境)证件办理因公出国(境)手续。执行紧急的因公出访任务等特殊情况,确需使用因私出国(境)证件的,须经国际合作局审核同意后,报分院分党组履行审批程序。

#### 第五章 监督与检查

**第十七条** 组织人事、纪检监督、安全保密和外事部门要加强工作联系与沟通,严格落实对领导人员因私出国(境)管理的监督检查工作。

**第十八条** 分院分党组应当及时汇总领导人员因私出国(境)情况,填写《领导人员因私出国(境)情况一览表》,每半年向人事局报送一次汇总情况;重大情况须及时

报告。

**第十九条** 领导人员在取得因私出国(境)证件以及因私出国(境)返回后,在30日内按规定填报个人有关事项报告,并在年度集中填报个人有关事项报告时再次报告。

**第二十条** 对违反因私出国(境)管理相关规定,情节较轻的,给予批评教育或诫勉谈话;情节严重的,给予组织处理或移交纪检监察机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 院机关、分院机关、中国科学院大学、中国科学技术大学、合肥物质科学研究院领导人员以及纳入院管的企业领导人员因私出国(境)相关管理工作由人事局负责,参照本规定执行。

**第二十二条** 退出现职尚未办理退休手续的所局级领导人员、离(退)休所局级领导人员的因私出国(境)管理,按干部管理权限及相关管理职责,由所在单位(部门)负责,参照本规定执行。

**第二十三条** 本规定由人事局负责解释。

**第二十四条** 本规定自下发之日起施行。《关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知》(人教字〔2005〕20号)同时废止。其他与本规定不符的,以本规定为准。

附件:1. 研究所领导人员申办因私出国(境)证件审批表

2. 研究所领导人员因私出国(境)审批表

3. 领导人员因私出国(境)情况一览表

(联系部门:人事局)

附件1 研究所领导人员申办因私出国（境）证件审批表

申请人姓名		单位及职务	
政治面貌		身份证号码	
办理证件类型	<input type="checkbox"/> 因私护照 <input type="checkbox"/> 往来港澳通行证（签注） <input type="checkbox"/> 往来台湾通行证（签注） <input type="checkbox"/> 办理证件延期		
申请事由及本人承诺	<p>申请事由（可单独附页）： _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>本人承诺：取得因私出国（境）证件后，在 10 日内（涉密人员 7 日内）将因私证件交组织人事部门统一保管；在 30 日内向组织人事部门书面报告因私证件持有变化情况。</p> <p>本人签字： _____ 年 月 日</p>		
所在单位 保密管理 部门审查 意见	<p>审查意见（是否为涉密人员、是否同意本人申请）：</p> <p>部门负责人签字： _____</p> <p style="text-align: right;">（部门盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
所在单位 审查意见	<p>主管领导签字： _____</p> <p style="text-align: right;">（单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
分院分党组 （人事局） 审核意见	<p>主管领导签字： _____</p> <p style="text-align: right;">（单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 2 研究所领导人员因私出国（境）审批表

申请人姓名		单位及职务			
政治面貌		身份证号码			
前往国家 (地区)		出国(境)时间		自 月 日至 月 日	
涉密等级		涉密岗位			
同行人员 情况 (仅涉密人员 填写)	与本人关系	姓名	年龄	政治面 貌	工作单位、职务及居住地
申请事由及 本人承诺	<p>申请事由(可单独附页): _____</p> <p>_____</p> <p>本人承诺: 1. 出国(境)期间, 严格遵守相关保密和安全规定; 2. 费用自理; 3. 按期回国(境), 在回国(境)后 10 日(涉密人员 7 日)内将因私证件交组织人事部门统一保管, 并在 30 日内及时向组织人事部门书面报告因私出国(境)情况。</p> <p>本人签字: _____ 年 月 日</p>				
所在单位 保密管理 部门审查 意见	<p>审查意见(是否为涉密人员、是否同意本人申请、是否进行行前保密提醒):</p> <p>部门负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">(部门盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
所在单位 审查意见	<p>主管领导签字: _____</p> <p style="text-align: right;">(单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
分院分党组 (人事局) 审核意见	<p>主管领导签字: _____</p> <p style="text-align: right;">(单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

### 附件3 领导人员因私出国(境)情况一览表

填报单位或部门(盖章):

日期:

序号	申请人	所在单位及职务	出国(境)起止时间	出国(境)事由	前往国家(地区)	审批时间	备注