

# 浦东新区生态环境局个人因私出国（境） 管理实施细则

（上会讨论稿）

根据区委组织部《关于加强登记备案人员因私出国（境）管理的实施意见（试行）》（浦委组〔2017〕131号）和2023年《关于进一步加强和规范因私出国（境）证件管理工作的通知》精神，为进一步规范局系统干部因私出国（境）管理，特制定浦东新区生态环境局个人因私出国（境）管理实施细则。

## 一、适用对象范围

局机关公务员、局属事业单位工作人员（含编外人员，不含购买项目人员）。

## 二、管理权限

根据干部管理权限，浦东新区生态环境局因私出国（境）管理，实行分级负责制。

（一）在职市管干部，由市委组织部统一管理。

（二）浦东新区登记备案人员，包括退休市管干部，机关在职处级（职）领导干部，事业单位在职相当处级（职）领导干部，机关重点岗位人员，根据浦委组〔2017〕131号文，由区委组织部统一管理。

（三）未列入浦东新区登记备案人员的机关三、四级调研员、

一级主任科员及以下公务员、事业单位局管正科级班子成员由局组织人事处统一管理。

(四)事业单位内设机构正职及以下工作人员由事业单位统一管理。

### 三、审批范围和条件

因私出国(境)是指本人因探亲、就医、求学、访友、旅游、财产继承等个人事项自费到国(境)外从事非公务活动。

(一)符合下列条件之一的,可以提出出国(境)申请:

1. 探亲,探亲对象是指在国(境)外定居或工作的配偶、父母等直系亲属;
2. 利用公休假及国定假日自费出国(境)旅游;
3. 经批准,参加国(境)外学习;
4. 出国(境)继承遗产或者受委托处理近亲属在国(境)外财产;
5. 确需到国(境)外治疗重、急疾患;
6. 其他需因私出国(境)的情形。

(二)具有下列情形之一的,不得因私出国(境):

1. 受到党纪政纪处分未过影响期的;
2. 法律规定不准出国(境)的;
3. 因涉嫌违纪违法已被立案调查的。

### 四、时间规定



局系统干部职工每人每年因私出国（境）一般不超过两次，单次一般不超过 15 天，两次累计总天数（工作日）不超过本人年度公休假天数。原则上最早可提前 6 个月申报（只限需新办证件及换新证件），其余情况不超过 3 个月。

## 五、审批程序

### （一）市管干部

在职市管干部按市委组织部有关规定办理。

### （二）浦东新区登记备案人员

根据浦委组〔2017〕131 号文要求，由干部本人提出书面申请（手写，样式见附件 1），提供与出国（境）事由相关的证明材料（附件 2），填写《浦东新区登记备案人员因私出国（境）审批表》（附件 3）。如干部本人需办理因私护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证，由局组织人事处填写《关于同意 XXX 同志办理出国（境）证件的函》（附件 5）。上述材料经事业单位负责人、局组织人事处（会同审计办公室）、局主要领导审核通过后报区委组织部审批。

（三）未列入浦东新区登记备案人员的机关三、四级调研员、一级主任科员及以下公务员、事业单位局管正科级班子成员

填写《浦东新区生态环境局因私出国（境）审批表》（附件 4），由本单位（部门）负责人、局组织人事处会同审计办公室审核，分管局领导审批，通过后领取本人证件。



#### (四) 事业单位一般工作人员

填写《浦东新区生态环境局因私出国(境)审批表》(附件4),由本单位部门领导、组织人事部门会同纪检监察部门审核,分管领导审批,通过后领取本人证件。

#### (五) 补充说明

因私出国(境)申请批准后,如出行有调整,按照干部管理权限分类管理。

##### 1. 浦东新区登记备案人员

(1) 实际出国(境)时间与申请时间不符的(基于去往地点不变、总天数不变的情况下),本人在确定更改行程后第一时间将变更说明交局组织人事处。说明上必须写明原计划外出时间、调整后实际外出时间及更改原因。调整时间超过3个月的需重新进行报批,并写明原因。

(2) 实际出国(境)地点与申请地点不符的。必须重新申报,并写明原出国(境)地点及更改原因。

(3) 实际未出行的。须以书面形式向局组织人事处报告,报告上写明原计划外出时间、地点及取消出行的原因。

(4) 所有情况说明一律使用A4纸,由本人手写,经局组织人事处主要负责人签署意见并签名,同时加盖组织人事处印章后上报区委组织部。

##### 2. 其他人员



(1) 按照干部管理权限，本人计划更改行程后，第一时间将变更说明交负责审批的组织人事部门。

(2) 情况说明一律使用 A4 纸，由本人手写，写明原计划外出安排，调整后实际行程及更改原因。

## 六、证件管理

### (一) 纳入管理的证件范围

纳入管理的证件范围有两类：第一类是因私出国（境）证件的审批、保管，包括因私护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等相关证件；第二类是及时掌握获得国（境）外身份证件情况，包括获得外国国籍或国（境）外永久居留许可、长期居留许可等相关证件。

### (二) 证件保管

因私出国（境）证件按干部管理权限实行分类管理。

1. 正处级及相当层面干部的证件由区委组织部统一保管；

2. 副处级及相当层面干部的证件，区委组织部委托局党组管理，由局组织人事处统一保管；

3. 三、四级调研员、一级主任科员及以下公务员、事业单位局管正科级班子成员的证件由局组织人事处统一保管；

4. 事业单位其他工作人员证件由各单位组织人事部门统一保管。

局组织人事处和局属事业单位要指定专人负责和建立因私



出国（境）证件的使用登记保管制度，建立相关台账。使用时必须严格按照审批意见，凭审批单领取。

### （三）证件使用

1. 领取。干部通过因私出国（境）审批后，在其出国（境）前一个月内凭审批单领取证件。如因提前办理手续而需要使用证件，需向证件保管部门递交书面情况说明，手续办好后立即归还。

2. 归还。干部回国（境）后的 10 个自然日内，应及时上交因私出国（境）证件。

3. 办（换）证。若无因私出国（境）外出计划，原则上不允许申请办理因私出国（境）证件或旧证换新证手续。

4. 遗失。在国（境）外遗失证件的，须在回国后第一时间提交书面报告交组织人事部门，并注明新、老证件号。

## 七、纪律要求

（一）根据干部管理权限，层层把关，严格履行审批手续，实行一事一批制。所在单位党组织和主要领导要把好第一道关口，认真履行主体责任和第一责任人责任。对党员领导干部和涉及管理人、财、物、机要档案以及其他重要岗位的工作人员，要严格审查，着重审查近期政治表现和廉政情况。对在出国（境）管理工作中不负责任、失职渎职导致出国（境）人员私自不归，或发生问题后不报、不处理的，要依法依规追究有关领导和人员的责任。



(二) 严格遵守请休假制度。要按照公休假相关规定做好请休假报批手续, 出国(境)利用的工作日天数不能超过本人年度应休公休假天数。除特殊情况外, 不得请事假出国(境)。

(三) 严禁因公从因私渠道出国(境), 严禁从旅游渠道办理公费出国(境)。因私出国(境)费用一律自理, 不得以任何借口公费报销。

#### (四) 纪律处分

1. 实际外出天数与申请天数不符的。因本人原因造成的, 超1天的, 给予口头警告, 登记备案人员须提供本人情况说明及组织人事处意见; 超2天的, 登记备案人员由局主要领导谈话, 并提供本人情况说明及谈话记录, 其他人员由部门主要负责人或单位主要领导谈话, 并提供本人情况说明及谈话记录; 超3天及以上的, 登记备案人员由区委组织部分管领导谈话, 并全区通报, 其他人员由局主要领导谈话, 并全局通报。

2. 实际出国(境)地点与申请地点不符的。一经发现未按规定重新申报的, 按瞒报出国(境)情况处理。

3. 未经组织批准擅自因私出国(境)、瞒报出国(境)的, 一经发现, 根据有关规定给予相应党纪政纪处分。

4. 对出国(境)人员在出国(境)或办理出国(境)审批手续中弄虚作假, 甚至伪造、编造或者买卖、使用伪造的出国(境)证件的, 要依法依规严肃处理。

5. 对违反出国(境)证件管理制度,拒不交出所持出国(境)证件的,应当给予批评教育,情节严重的给予相应的党纪政纪处分。

6. 领导干部报告个人有关事项的填报对象因私出国(境)及新持有出国(境)证件情况,按规定应在事后 30 日内主动进行及时报告。

7. 对于录用、调动等新纳入管理的人员,要及时通知、应管尽管,在人事关系转入的 30 日内将有效出国(境)证件交组织人事部门统一保管。

本实施细则自印发之日起实施,局系统原有相关规定即行废止。期间上级部门有新规定的,从其规定。