

国家信访局干部职工 因私事出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国家信访局干部职工（含离退休人员，下同）因私事出国（境）管理工作，根据中央关于全面从严治党、从严管理干部的精神和国家有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 在职干部职工因私事出国（境），原则上只可利用法定节假日、集中带薪年休假期出行。

第三条 严格执行因私事出国（境）管理制度，禁止未履行审批或备案手续私自出国（境）。人事司为因私事出国（境）归口管理部门，承担局机关干部因私事出国（境）的审批和登记备案工作。各司（室、中心）是本部门人员因私事出国（境）审核主责部门，离退休干部办公室是离退休干部职工因私事出国（境）审核主责部门。机关纪委、局保密办承担相关审核责任。

第四条 对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的领导干部，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的领导干部，要从严把关。一般情况下，核心涉密人员、在职副局级信访督查专员以上领导干部不得因私事出国（境）。

发现有法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准其出国（境）。

第五条 因私事出国（境）坚持证件和事项同时审批，不单独审批办理证件。

第六条 因私事出国（境）实行一事一报，不得擅自更改已报批所到国家、地区和行程。

第七条 在职人员每人每年因私事出国（境）不超过 1 次。

第二章 登记备案

第八条 申办因私事出国（境）证件实行登记备案制度。登记备案人员申办证件时，须向户口所在地公安机关出入境管理部门提交人事司出具的意见函。

第九条 因私事出国（境）登记备案人员范围为：在职副处级及以上干部、离退休副司级及以上干部、保密要害部门和要害岗位的科级及以下干部，以及事业单位相应层级人员（以下称登记备案人员）。

第十条 登记备案的内容主要包括人员姓名、性别、出生日期、身份证号码、工作单位、职务（职级）、户口所在地等。

第十一条 登记备案人员名单由人事司负责汇总，向北京市公安局出入境管理部门报备。

第三章 审批程序

第十二条 申请因私事出国（境）的人员，在办理出国（境）手续时，须向人事司报送以下材料：

（一）《国家信访局在职工作人员因私事出国（境）审批表》、《国家信访局离退休人员因私事出国（境）审批表》或《国家信访局非登记备案人员因私事出国（境）备案表》（以下简称《审批表》和《备案表》）和保密承诺书等。其中，申请事由一项，应详细填写因私事出国（境）的理由、利用何种假期、往返时间段、目的地等具体内容。

（二）出国（境）探亲的，须提交国（境）外亲属的邀请信（函）及其所在国家（地区）的有效身份证件复印件，说明邀请人的身份、住址、职业、联系方式以及与被邀请人的关系等。

（三）出国（境）旅游的，要填写国（境）外行程安排。其中，随团旅游的，须提供所随旅游团有关材料。所随旅游团应是具有出国（境）旅游业务经营权的旅行社组织，旅游目的地必须是与我国签定旅游开放合约的国家和地区。

（四）其他原因申请出国（境）的人员，根据国家有关规定提交有关证明材料。

报送的材料必须内容详实、格式规范、字迹清楚，要注明出国（境）具体时间、境外停留时间、所赴国家（地区）、出行目的等。

第十三条 申请因私事出国（境）的，需在局智能办公

平台按照下列程序办理：

（一）在职登记备案人员申请因私事出国（境）的，由司（室、中心）、机关纪委和局保密办在本人填写的《审批表》和保密承诺书上签批意见，至少于拟出国（境）前 20 个工作日交人事司审核，人事司按程序报批。其中，正处级及以下登记备案人员，报分管局领导审批；副司级及以上干部，经分管局领导同意后，报局长审批。

（二）离退休登记备案人员申请因私事出国（境）的，由离退休干部办公室和局保密办签署意见，交人事司审核，分别报分管局领导和分管人事工作的局领导审批。

（三）中管干部申请因私事出国（境），需由局党组提出意见，报中央组织部审批或备案。

（四）在职非登记备案人员因私事出国（境），由所在司（室、中心）审批，报人事司备案；离退休非登记备案人员因私事出国（境），由离退休干部办公室审批，报人事司备案。情况特殊的，由人事司审核报分管人事工作的局领导审批。

第十四条 经审批同意后，人事司方可出具同意申办因事私出国（境）证件的意见函。

第十五条 申请因私事出国（境）的在职人员，除应办理以上手续外，还应按照《国家信访局机关工作人员请假休假管理办法》的有关规定，履行请假销假手续。

第四章 证件管理

第十六条 人事司负责局机关登记备案人员因私事出国（境）证件的集中保管工作。

第十七条 集中保管的因私事出国（境）证件包括个人护照、往来港澳通行证和往来台湾通行证等。

第十八条 登记备案人员回国（境）后，须在 10 个工作日内向人事司送交因私事出国（境）证件。因故取消出国（境）行程的，应报经所在司（室、中心）主要负责人审核后，向人事司书面说明情况，一并将已申领的出国（境）证件送交人事司集中保管。申请变更出国（境）行程的，须重新履行审批或备案手续。

第十九条 对无正当理由不按时送交因私事出国（境）证件的，人事司向所在司（室、中心）及个人发函催交，5 个工作日内，仍不送交的，由人事司会同机关纪委等部门进行诫勉谈话；诫勉谈话后 5 个工作日内仍不送交证件，情节严重的，予以组织处理或移交纪检部门处理。

第五章 管理责任

第二十条 因私事出国（境）人员在国（境）外的所有费用（包含医疗费）自理，不得接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）的资助。

第二十一条 局机关在职干部职工不得在国（境）外办理退休或辞职手续，不得以任何理由私自办理外国长期居留

证、香港和澳门的永久性居民身份证。

第二十二条 局机关在职干部职工的配偶、子女、父母出国（境）定居的，要及时报告所在司（室、中心），并由所在司（室、中心）报人事司备案。

第二十三条 因私事出国（境）人员出国（境）前，由所在司（室、中心）对其进行外事纪律和安全保密教育。在国（境）外要维护国家尊严和形象，遵守外事纪律，保守党和国家秘密。

第二十四条 因私事出国（境）的党员干部，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动，重要情况要及时报告。

第二十五条 司（室、中心）要加强对因私事出国（境）人员的审批把关。未按规定办理审批手续出国（境）或逾期未归的，要追究相关人员的责任。情节严重的，按照有关规定，给予党纪政纪处分，直至追究法律责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由人事司负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，2016年3月21日印发的《关于加强因私事出国（境）管理工作的规定》同时废止。