

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2014〕18号

---

## 关于印发《大连海洋大学出国（境）审批及出国（境）证件管理办法》的通知

各院（部、中心）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学出国（境）审批及出国（境）证件管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2014年5月4日

# 大连海洋大学出国（境）审批 及出国（境）证件管理办法

为贯彻落实中共辽宁省纪委、中共辽宁省委组织部、辽宁省公安厅《关于进一步严格党员干部因私出国（境）管理工作的通知》（辽组通字〔2012〕37号）和《大连海洋大学关于进一步加强出国（境）人员管理工作的通知》（大海委〔2010〕6号）精神，进一步完善我校出国（境）管理工作，特制定本办法。

## 第一章 出国（境）人员的审批

**第一条** 中级及以下专业技术职称人员、科级及以下行政管理人員、技师及以下工勤人員因私出国（境）应按《大连海洋大学因公因私出国（境）人員审批表》（附件1），由所在单位、人事处、国际交流与合作处（港澳台办）负责人签署意见，报分管副校长审批。

**第二条** 中级及以下专业技术职称人員、科级及以下行政管理人員、技师及以下工勤人員因公或利用公费（包括在我校计划财务处进行审批、报销管理的所有教育事业经费和科研事业经费，下同）出国（境）应由所在单位（部门）、人事处、国际交流与合作处（港澳台办）负责人及分管副校长签署意见，科级管理人員需组织部签署意见，报校长审批。

**第三条** 高级专业技术职称、高级技师工勤人員因公、因私或利用公费出国（境）应由所在单位、人事处、组织部、国际交

流与合作处（港澳台办）及分管副校长签署意见，报校长、党委书记审批，并报学校办公室备案。

**第四条** 处级管理人员（含双肩挑人员）因公、因私或利用公费出国（境）应由组织部、国际交流与合作处（港澳台办）、分管副校长签署意见，报校长、党委书记审批，并报学校办公室、人事处备案。

**第五条** 以办理出国（境）证件为目的的申请，需经国际交流与合作处（港澳台办）审核确认后，报校长审批。待出国（境）日期确认后，再履行全部审批和请假手续。其办理证件信息由国际交流与合作处（港澳台办）统计后，报学校办公室、人事处备案。

## 第二章 出国（境）证件管理

**第六条** 出国（境）证件的类型包括因公、因私护照、港澳台通行证、出入境通行证等与出国（境）有关所有证件。

**第七条** 统一管理范围包括高级专业技术职称、高级技师以上人员，科级及以上行政管理人员。

**第八条** 厅级领导干部因公、因私出国（境）证件由组织部负责统一上交至辽宁省委组织部管理。

**第九条** 高级专业技术职称，高级技师，科级及以上管理人员出国（境）证件由各单位（部门）负责按年度实时统计收取，并填写《大连海洋大学出国（境）证件统计表》（附件2），由单位（部门）主要领导签字盖章后，一并上交至国际交流与合作处（港澳台办）；对于尚未办理任何出国（境）证件的相关人员，

由所在单位（部门）在统计表相应栏中填写“无”，并由本人签字确认。

**第十条** 对于持有出国（境）证件的相关人员，逾期未上交的，对于其再次出国及办理新证件申请将不予审批。

### **第三章 出国（境）证件使用**

**第十一条** 出国（境）证件实行统一管理后，证件的使用人员需填写《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》，经过审批程序后，至国际交流与合作处（港澳台办）领取相关证件并登记。

**第十二条** 根据出访国家（地区）、出访类型的不同，出访人应根据实际使用证件时间，至少提前两周进行审批。

**第十三条** 出国（境）人员因公、因私出行返回后，应于10日内将相关出国（境）证件上交至国际交流与合作处（港澳台办）。因公或利用公费出国人员需持回执签字赴计划财务处报销相关费用。

### **第四章 附 则**

**第十四条** 证件收交、管理情况由国际交流与合作处负责与组织部、人事处、计划财务处沟通情况，于每年1月15日前完成年度统计，发布相关统计结果。对于违反本办法的教职员工，学校将严格控制其再次出国（境）申请。

**第十五条** 各单位（部门）主要领导要充分重视统计上报和证件上交工作。如因信息统计、证件收集原因，发生人员私自出

国而产生的叛逃、技术泄密、资金转移、避难、非法移民等重大影响事件，学校将追究其相关责任。

**第十六条** 本办法由国际交流与合作处（港澳台办）负责解释，自发布之日起实施。

附件：

1. 大连海洋大学因公（私）出国（境）人员审批表
2. 大连海洋大学出国（境）证件统计表

## 附件 1

## 大连海洋大学因公（私）出国（境）人员审批表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
是否学科专业负责人		职称		职务	
政治面貌		单位		电话及邮件	电话： 邮件：
国内紧急联系人		姓名：			申请人签字
		电话：			
出访国家		出访期限	年 月 日 至	经费来源	
			年 月 日	批准人	
出访任务 出国理由	(请说明出访性质、背景、目的、必要性、具体内容、计划安排, 可附页说明)				
邀请人姓名 职务及地址	请附邀请函及相关材料				
单位部门意见		主管外事副校长 意见			
人事处意见 (请在签证确定后 办理请假手续)		校长意见			
组织部意见		党委书记意见			
国际交流与合作处意见					
说明: 1. 高级职称、处级职务以下教师及员工自费出国由主管单位、人事处、组织部、国际交流与合作处审批签字; 2. 高级职称、处级以上职务人员出国必须由主管副校长、校长、党委书记审批; 3. 利用校经费出国人员需在回国向国际交流与合作处交还出国证件后凭签字赴财务处报销。					

财务报销回执 (请携此联赴财务处报销)

交还证件类型及时间

收缴证件人签字

## 附件 2

### 大连海洋大学出国（境）证件统计表

序号	部门	姓名	性别	专业技术职务	职称	行政职务	是否持有出国证件	持有出国 I（境）证件类型	证件号码	证件有效期
1	国际交流与合作处	高 巍	男	讲师	中级	处长	有	护照	G08080808	2020.03.03
								赴台湾地区通行证	T00000000	2015.03.03
2	国际交流与合作处	高 巍	男	讲师	中级	处长	有	护照	G08080808	2020.03.03
								赴台湾地区通行证	T00000000	2015.03.03

统计表内请统计副教授（含）及同等职称以上，科级（含）及同级行政职务以上人员。

