

# 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。

**第六条** 以上所涉人员应填写《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》（附件1），履行审批程序。

## **第二章 出国（境）证件管理**

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 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**

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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. 大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表
2. 大连海洋大学出国（境）证件统计表

---

大连海洋大学学校办公室

2014年5月5日印发

---

## 附件 1

## 大连海洋大学因公因私出国（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： 电话：		申请人签字	
出访国家		出访期限	年 月 日 至 年 月 日	经费来源	
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		分管人事副校长意见 (出国(境)15 天以上签署)			
人事处意见 (请在签证确定后办 理请假手续)		分管国际交流 副校长意见			
组织部意见		校长意见			
国际交流与合作处 意见		党委书记意见			

财务报销回执（请携此联赴计划财务处报销）

交还证件类型及时间

收缴证件人签字：

说明:

1. 中级及以下专业技术职称人员、科级及以下行政管理人员、技师及以下工勤人员因私出国（境）应按《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》由所在单位、人事处、国际交流与合作处负责人签署意见，报送分管国际交流工作副校长审批。

2. 中级及以下专业技术职称人员、科级及以下行政管理人员、技师及以下工勤人员因公或利用公费（包括在学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、人事处、国际交流与合作处负责人及分管国际交流工作副校长签署意见，科级管理人员需组织部签署意见，报送校长审批。

3. 高级专业技术职称、高级技师工勤人员因公、因私或利用公费出国（境）应由所在单位、人事处、组织部、国际交流与合作处及分管国际交流工作副校长签署意见，报送校长、党委书记审批。并报学校办公室备案。

4. 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、分管国际交流工作副校长签署意见，报送校长、党委书记审批。并报学校办公室、人事处备案。

5. 以办理出国（境）证件为目的的申请，需经国际交流与合作处审核确认后，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统计后，报学校办公室、人事处备案。



附件 2

大连海洋大学出国（境）证件统计表

序号	部门	姓名	专业技术职称	行政职务	是否持有出国证件	持有出国（境）证件类型	发证机关	发证日期	证件号码	证件有效期
1	国际交流与合作处	高 巍	讲师	处长	有	护照	公安部出入境管理局	2011.08.17	G00000000	2021.08.16
						赴台湾地区通行证	大连市出入境管理处	2013.03.03	T00000000	2015.03.03
2	国际交流与合作处	高 巍	讲师	处长	无	(请本人签字确认)				

注：统计表内请统计高级专业技术职称、高级技师工勤人员，科级及以上行政管理人员。

年 月 日 单位负责人签字（盖章）：