

# 广西师范大学领导干部护照（通行证）管理规定

师政人事〔2014〕26号

为贯彻落实中共中央和自治区关于加强党政领导干部出国（境）管理的有关规定，进一步规范我校领导干部因私出国（境）证件的管理，特对我校领导干部护照（通行证）实行集中管理，具体规定如下：

## 一、集中管理有关证件的人员范围

学校在职副处级以上（含副处级）领导干部。

## 二、集中管理的证件种类

集中管理的因私出国（境）证件包括：普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

## 三、集中管理的具体要求

（一）学校在职副处级以上领导干部持有在有效期内的因私出国（境）证件的，一律须填写《广西师范大学领导干部因私出国（境）证件信息情况登记表》（附件1）并由所在单位统一送交学校党委组织部进行集中管理。

（二）今后新申领因私出国（境）证件的副处级以上领导干部，应在申领之后10天内填报《广西师范大学领导干部因私出国（境）证件信息情况登记表》，并主动将本人因私出国（境）证件原件送交学校党委组织部集中管理。

（三）副处级以上领导干部出国（境）的，由本人填写《广西师范大学领导干部出国（境）证件领用表》（附件2），经所在单位主要负责人和分管外事工作的校领导签字同意，报送学校党委组织部办理领用手续。

（四）学校党委组织部对领导干部的因私出国（境）证件实行专柜保管，对上交的证件出具回执，并按领用申请批件发放证件。护照（通行证）已过有效期的，退还给本人。

（五）证件领用人在回国（境）后10天内，应主动将所持因私出国（境）证件交还学校党委组织部集中保管。

（六）如护照、通行证遗失，必须由本人及时在广西区内主要报纸上刊登遗失启事，声明作废，并将该声明报学校党委组织部备存。

（七）全校副处级以上领导干部应当自觉遵守因私出国（境）管理的相关规定，对无正当理由逾期不交出所持出国（境）证件的，依据有关规定给予批评教育，情节严重的按有关党纪政纪予以严肃处理。

- 附件：1. 广西师范大学领导干部因私出国（境）证件信息情况登记表
2. 广西师范大学领导干部出国（境）证件领用表

附件 1

广西师范大学领导干部因私出国（境）证件信息情况登记表

单 位（盖章）:

负责人（签字）:

年 月 日

序号	姓 名	证件种类	证照号码	签发日期	有效期限	是否 上交	上交时间	本人签名	备 注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## 附件 2

## 广西师范大学领导干部出国（境）证件领用表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
单位及职务				证件种类及号码			
出国（境）事由				经费来源			
出国（境）时间				出国（境）地点			
回国（境）时间				联系电话			
所在单位意见	（签章） 年 月 日						
相关部门意见	（签章） 年 月 日						
分管或联系校领导意见	（签字） 年 月 日						
领用人承诺	<p>出国(境)期间遵守中国、目的地国法律法规和社会公德，注意人身与财产安全，因个人原因导致损害事件发生的，由个人承担全部责任。</p> <p>回国(境)后十天内将证件交组织部保管。</p> <p style="text-align: right;">领用人(签字): 年 月 日</p>						
重新上交日期:				组织部接收人:			
上交人:				组织部盖章			