

# 北京大学关于加强出国（境）证件管理工作的通知

校发[2014]211号

全校各单位：

为进一步加强出国（境）管理监督工作，切实保证国际合作、学术交流等活动正常、有序开展，根据中央组织部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）和《教育部办公厅关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国（境）管理工作的通知》（教人厅〔2014〕4号）精神，结合学校实际，现就加强我校出国（境）证件管理的有关工作通知如下：

## 一、高度重视，加强协调

1. 加强宣传教育。各单位要认真传达学习上级文件精神，深化认识。
2. 明确工作职责。因公、因私出国（境）证件管理工作由主管校领导牵头，党委组织部、人事部、国际合作部等相关部门具体负责，各单位协调配合，履行职责，从严审批，规范管理。

## 二、建立分类分级管理工作机制

按照严格要求和便利实效相统筹的原则，建立出国（境）证件分类分级管理工作机制，对三类人员的证件进行管理：学校处级（含副处级）以上干部、学校机关职能部门工作人员和学校其他教职员工。对不同类别人员的因公、因私出国（境）证件管理，采取集中保管和分散保管相结合的方式。

### （一）因公出国（境）证件

1. 全体教职工因公出国（境）证件由国际合作部负责统一登记备案。

2. 校领导的公务护照或公务普通护照，由党委办公室校长办公室和国际合作部指定专人负责清理收缴，按教育部有关规定统一保管。

3. 处级（含副处级）干部及学校机关职能部门工作人员因公出国（境）证件由国际合作部负责统一保管。

4. 其他教职员工的因公出国（境）证件原则上由各单位负责保管。

## （二）因私出国（境）证件

1. 处级（含副处级）以上干部因私出国（境）证件由国际合作部负责统一保管，使用审批由党委组织部负责。

2. 其他教职员工的因私出国（境）证件原则上由个人保存。

## 三、严格执行“五项制度”

1. 逐级申报。出访人员出访须逐级申报，凭出国（境）任务批件领取因公出国（境）证件，凭请假说明和因私出国（境）情况说明领取因私出国（境）证件，各级负责人应严格把关。

2. 出访备案。处级（含副处级）以上干部出访，无论因公因私均需备案。

3. 证件限期交回。出访人员完成因公出访任务后，须在回国（境）后 15 日内交回所持因公出国（境）证件。处级（含副处级）以上干部因私出访结束后，须在回国（境）后 10 日内交回因私出国（境）证件；领取出国（境）证件未出国（境）者，应在 7 日内交回出国（境）证件。

4. 定期自查。相关部门和责任人认真做好出国（境）证件保管工作，定期进行检查清理，及时收回当事人领出的出国（境）证件。

5. 不定期抽查。学校定期对相关部门和责任人承担的出国（境）证件管理职责情况进行抽查。

#### 四、工作要求

1. 学校建立出国（境）证件信息管理系统。对全体教职工因公出国（境）证件以及按要求集中保管的因私出国（境）证件进行备案管理，准确记录新增或失效的出国（境）证件信息。

2. 各单位负责人应带头严格执行上级和学校规定。各单位要指定专人负责出国（境）证件管理工作，明确管理责任，规范审批程序。

3. 对于违反出国（境）证件管理规定者，按照有关规定严肃处理。

医学部出国（境）证件管理措施由医学部国际合作处、党委组织部和人事处研究制定。

北京大学

2014年10月21日