

# 乐清市卫生和计划生育局文件

乐卫发〔2018〕176号

---

## 乐清市卫生和计划生育局 关于进一步加强我市卫计系统公职人员因私 出国（境）证照管理的通知

局直属各单位、局机关各科室：

为进一步加强和规范我市卫计系统公职人员因私出国（境）管理工作，根据《浙江省加强国家工作人员因私出国（境）管理实施办法》（浙公通字〔2003〕38号）、温州市和乐清市《关于进一步规范国家工作人员因私出国（境）登记报备及证件管理工作的通知》、《中共浙江省委组织部、浙江省公安厅关于印发国家工作人员因私出国（境）管理工作操作规范（试行）的通知》（浙公通字〔2015〕58号）、《中共乐清市委组织部关于进一步严肃单位管理的干部因私出入境管理纪律的通知》（乐组通〔2016〕58号）和《关于开展全市因私出国（境）管理工作专项检查的通知》（乐纪发〔2018〕11号）等相关文件精神要求，现将有关事项通知如下：

## 一、进一步规范信息登记报备，做到“应备尽备”

### （一）报备人员范围

因私出国（境）登记报备对象为我市卫计系统所有在编人员。

### （二）报备信息内容与方式

1.报备内容包括人员姓名、身份证号、性别、出生日期、现户口所在地、工作单位等。各单位可依据本单位编制库（含预退）数据导出后进行增删完善。

2.各单位落实专人采集完备本单位应报备人员信息名册，与局政工科核对《国家工作人员出境备案管理登记表》（附件1），按出入编情况随时更新名册，更新后7个工作日内反馈局政工科。由局政工科统一报送市公安局出入境管理大队布控和撤备。各单位还应组织所有应报备的人员填写《个人承诺书》（附件2），各单位局管干部及局机关工作人员的承诺书送局政工科，其他人员留本单位备案。局政工科联系人：蔡秀强，联系电话：61528721，邮箱地址：1737726777@qq.com。

## 二、进一步规范因私出国（境）证照集中管理，做到“应交尽交”

（一）报备人员因私出国（境）证照（包括因私护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证，下同）应上交集中管理。各单位局管干部及局机关工作人员的因私出国（境）证照由局政工科负责保管（市管领导干部上交市委组织部集中管理），其余相关人员因私出国（境）证照由所在单位负责保管。

(二)各单位证照管理工作要落实专人负责，建立管理台帐，填写好《国家工作人员因私出国（境）证照保管、使用登记表》（附件3），要按照“谁管理、谁负责”的要求，建立健全因私出国（境）证照管理制度，落实登记造册、专用箱子保管等具体措施。证照专管人员变动时，要严格办理有关工作的交接手续。证照专管员对报备人员上交的证照的真实有效性有异议时，可联系局政工科叶俊章（联系电话：61528721）。

(三)各单位要按照干部管理权限，根据《关于做好温州市因私出国（境）登记报备和证照管理情况专项检查迎检工作的通知》（乐组通〔2017〕84号）及《关于开展全市因私出国（境）管理工作专项检查的通知》（乐纪发〔2018〕11号）等相关文件要求进行一次全面清查，重点清查信息为：

- 1.证照管理工作是否已落实专人（证照专管员）负责；
- 2.因私出国（境）证照是否做到集中管理。
- 3.应登记备案人员的《个人承诺书》（附件2）是否填写收集齐全；
- 4.因私出国（境）证照审批、领取、使用是否规范有序，各类台帐建立是否完善，主要台帐为装订成册的《国家工作人员因私出国（境）证件保管、使用登记表》（附件3）、《单位（局管）干部因私出国（境）审批表》（附件6）及每次新办证照人员登记名册。

对于新入编人员要在入职后5个工作日内通知上交出国（境）证照，对于隐瞒或逾期不交的，要及时告知局政工科。

### 三、进一步规范因私出国（境）审批工作

（一）登记报备人员申请办理因私出国（境）证照时需填写《关于同意\_\_\_\_\_申办出入境证件的函》（附件4），由单位负责人签字、盖章后送局政工科审核，经局主要领导签字盖章后，报送市公安局出入境管理部门办理。证照领取后要在5天内按干部管理权限分别交予局政工科和所在单位证照专管人员。

（二）登记报备人员因私出国（境）的，应根据《乐清市卫生局关于进一步完善全市卫生系统工作人员请销假制度的补充通知》（乐卫发〔2014〕81号）要求，严格逐级审批，经局分管领导审核同意后打印《乐清市医疗卫生单位工作人员请假审批表》（附件5）和《单位（局管）干部因私出国（境）审批表》（按干部管理权限签单，附件6）领取因私出国（境）证照。回国后10天内，将领取的因私出国（境）证照交回集中保管。已经批准，但因故未按时出国（境）的，应在批准的出国（境）时间后10天内，及时主动上交已申领的出入境证照。因私出国（境）证照遗失的，其本人应在5个工作日内向市公安局出入境管理大队申报遗失，并将回执交所在单位，单位要在5个工作日内上报局政工科。

（三）登记报备人员在国（境）外期间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。在国（境）外期间证照遗失损毁补办的，要向所在单位报告，单位要在3个工作日内上报局政工科。配偶办理出国定居或办理了外国长期居留证、香港和澳门的永久性居民身份证，要向所在单位报告，单位要在3个工作日内上报局政工科。

#### **四、进一步严肃因私出入境管理纪律**

因私出国（境）证照管理工作是各单位干部管理的一项重要内容，各单位要提高政治站位，把这项工作作为贯彻落实全面从严治党有力抓手，从严从紧抓好落实。对个人以不正当的方式和手段申办出国（境）证照的，不如实申报、不按规定上交证照的，应及时上报市卫计局，市卫计局将视情节严重，根据有关规定给予当事人及相关责任人相应的党纪或政务处分；造成严重后果的，根据有关法律法规追究当事人和责任人的法律责任。如若发现单位不按规定对本单位人员因私出国（境）证件进行收缴和集中管理、或因工作不负责任、失职渎职等原因造成未经审批私自出国（境）等严重问题的，要对具体经办人员和单位相关领导进行严肃问责，并对典型问题予以通报曝光。

- 附件：1.国家工作人员出国境备案管理登记表  
2.个人承诺书  
3.国家工作人员因私出国（境）证件保管、使用登记表  
4.关于同意申办出入境证件的函  
5.乐清市医疗卫生单位工作人员请假审批表  
6.单位（局管）干部因私出国（境）审批表  
7.因私出国（境）流程（仅供参考）

乐清市卫生和计划生育局

2018年11月9日

（此件公开发布）

附件 1

## 国家工作人员出国境备案管理登记表

中文姓	中文名	身份证号	性别	出生日期	户口所在地	工作单位	人事主管单位
张	三	33038219880510 * * * *	女	19880510	浙江乐清市	乐清市人民医院	乐清市卫生和计划生育局

注：

- 1.“姓”和“名”请分开填写；
- 2.出生日期与身份证号码一致，请填写 8 位数字，格式如“19790610”；
- 3.户口所在地填写省+市、区、县如“浙江乐清市”；
- 4.工作单位请填写与公章一致的单位名称；
- 5.人事主管单位统一填写“乐清市卫生和计划生育局”；
- 6.本表请按出入编和干部管理权限时时更新（局管干部按任免和岗位调整及时做好单位和市卫计局政工科证照的转移和登记），更新后在 5 个工作日内报市卫计局政工科。

## 附件 2

# 个人承诺书

我已认真学习《国家工作人员因私出国（境）管理工作操作规范（试行）》（浙公通字〔2015〕58号）、《关于进一步规范国家工作人员因私出国（境）登记报备及证照管理工作的通知》（温纪〔2012〕32号）等相关政策文件，本人郑重承诺：严格遵守因私出国（境）办理、管理、审批、限期上交等各项规定。若违反承诺，自愿接受组织的任何处理。

承诺人：

年 月 日





附件 4

## 关于同意\_\_\_\_\_

### 申办出入境证件的函

\_\_\_\_\_出入境管理部门：

\_\_\_\_\_同志（身份证号码：\_\_\_\_\_）

系\_\_\_\_\_（填写单位全称）

的\_\_\_\_\_（填写职务或职称）。按照干部

管理权限，我单位同意该人申办：普通护照 往来港澳通行证及签注 往来台湾通行证及签注。

所在单位负责人签名：

单位公章

年 月 日

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

人事部门负责人签名：

公章

年 月 日

#### 备注：

1. 登记备案国家工作人员申请出入境证件须提交此函。如有涂改，本函无效。

2. 登记备案单位须在同意办理的出入境证件类型前打“√”，在不同意办理的证件类型前打“X”。

3. 本函自开具之日起 3 个月内有效。

4. 因受理往来港澳和台湾签注申请涉及出入境次数问题，如有关组织人事部门无特别说明，公安机关为登记备案国家工作人员办理因私事赴港澳台签注时均签发一次出入境有效签注。特别问明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_（请文字说明并加盖公章）

## 附件 5

## 乐清市医疗卫生单位工作人员请假审批表

姓 名		性别		年龄	
工作单位				职务	
请假原因					
请假时间	月 日至 月 日			计	天
单位主要负责人 意 见	年 月 日				
市卫生局 分管政工副书记 意 见	年 月 日				
市卫生局局长 意 见	年 月 日				
市人力社保局 意 见	年 月 日				

## 说明：

1、局直属各医疗卫生单位主要负责人（含主持工作的副职）请假 3 天（含 3 天）以下的，由局分管政工副书记审批；请假 4-7 天的，经局分管政工副书记审核后，报局长审批。

2、各单位班子成员请假 2 天（含 2 天）以下的，由所在单位主要负责人审批；请假 3-7 天的，经所在单位主要负责人审核后，报局分管政工副书记审批。

3、全市卫生系统工作人员请假 8 天（含 8 天）以上的，由局长审核后，报市人力社保局审批。请产假、婚假、探亲假、年休假 8 天（含 8 天）及以上的，由所在单位负责人审批，报局政工科备案。

4、各单位请假审批表一式三份，请假手续批准后，一份交局政工科备案，一份交所在单位备案，一份交市人力社保部门备案。不及时备案的，按旷工论处。

附件 6

## 单位干部因私出国（境）审批表

单位：

姓名		职务/职称	
所去国家 (地区)及 事由			
起讫时间			
科室负责人 意见			
单位主要领 导审批意见	签名： 年 月 日		

注：

1.乐清市卫生计生公职人员因私出国（境）时，须填写本表。各直属单位、医院、卫生院（除局管干部外）由各单位科室签意见后，再由所在单位主要负责人（院长、主任等）签署审批意见。申领证照时需向本单位证照专管员上交本表；回国后 10 天内将领取的因私出入境证件交回单位人事科集中保管。

2.各单位证照专管员须妥善收集本表留档，并做好因私出国（境）证照保管、使用登记工作。

## 局管干部因私出国（境）审批表

单位：

姓 名		职务/职称	
所去国家 (地区) 及 事由			
起讫时间			
科室(单位) 负责人意见			
局主要领导 审批意见	签名： 年 月 日		

注：

1. 局管干部因私出国（境）时，须填写本表。局机关工作人员、局各直属医疗卫生单位由各科室(单位)负责人签意见后，再报局主要领导签署审批意见。申领证照时需向局证照专管员上交本表；回国后 10 天内将领取的因私出入境证件交回局政工科集中保管。

2. 局证照专管员须妥善收集本表留档，并做好因私出国（境）证照保管、使用登记工作。

## 附件 7

# 因私出国（境）办理流程

（仅供参考）

### 一、申办因私出国（境）证照及往来港澳、台湾签注

1.到单位证件管理部门并填写《关于同意申办出入境证件的函》；

2.单位主要负责人签字，盖上公章；

3.局政工科（1112室）报备；

4.局长或分管政工副书记审批签名；

5.局办公室（1109室）盖章；

6.乐清市出入境管理部门申办证照；

7.按管理权限将申办的证照在5天内上交单位证照专管员集中保管并做好登记。

### 二、因私出国（境）审批

1.到单位证件管理部门并填写《单位（局管）干部因私出国（境）审批表》；

2.按管理权限报领导签署审批意见；

3.向单位证照专管员上交《审批表》申领证照；

4.证照专管员在《国家工作人员因私出国（境）证照保管、使用登记表》上做好登记；

5.回国后10日内交回证照，再次做好登记。

### 三、补充说明

1.首次申办因私出国（境）证照及每次办理往来港澳、台湾通行证签注的报备人员都须填写《关于同意申办出入境证件

的函》，经单位主要负责人签名、盖章后到市卫计局审批，经同意再到乐清市出入境管理大队申办证照、办理签注，申办好的证照须及时上交单位集中保管。

2.报备人员每次因私出国（境）时，都须填写《单位（局管）干部因私出国（境）审批表》，普通干部经单位主要负责人审批同意，上交证照专管员处后方可领回证照。

---

抄送：市纪委（市监委）、市委组织部、市纪委第十一派驻组。

---

乐清市卫生和计划生育局办公室

2018年11月12日印发

---