南 昌 市 统 计 局

洪统发〔2019〕22 号

南昌市统计局关于印发《南昌市统计局干部职工因私出国(境)管理暂行办法》的通知

局机关各处室、局属各单位:

现将《南昌市统计局干部职工因私出国(境)管理暂行办法》印发给你们,请认真遵照执行。

南昌市统计局

2019 年 2 月 26 日

南昌市统计局干部职工
因私出国(境)管理暂行办法

第一条 根据中央关于全面从严治党、从严管理干部的精神及中组部、省委组织部和市委组织部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》的要求，为进一步加强南昌市统计局干部职工因私出国（境）管理工作，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市统计局在编在岗科级及以下干部职工因私出国(境)。

第三条 因私出国（境），是指因探亲、访友、学习、旅游、就医、财产继承及其他非公务活动等个人原因自费出国（境）。其中，申请探亲出国（境），探望对象是国（境）外定居、留学或工作的配偶、子女、父母等直系亲属。

第四条 本办法所称因私出国(境)证件,包括因私普通护照、内地居民往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证等。

第五条 干部职工在国(境)外期间应注意维护国家尊严和形象，遵守外事纪律，保守党和国家秘密,不得参与非法组织活动,遵守和尊重所在国家(地区)的法律、法令和风俗习惯。

第六条 办理程序

一、科级干部（含科级非领导干部）

科级干部出国(境)实行审批制度,办理程序如下:

（一）本人申请。申请人向局办公室提出书面申请，申请需分管局领导签字同意；申请内容包括出国(境)目的、时限、

前往国家(地区)、经费来源、办理事项等情况。

（二）审查批准。局办公室审查同意后,申请人填写《科级干部因私出国(境)审批表》。

（三）向市纪委驻局纪检监察组报备。局办公室向市纪委驻局纪检监察组报备科级干部因私申请出国(境)有关情况。

（四）领导审批。局办公室将科级干部个人书面申请、《科级干部因私出国(境)审批表》、市纪委驻局纪检监察组反馈意见等材料先报分管办公室局领导审批,再报局主要领导审批。

（五）办理出国(境)手续。经局领导审批同意后,办理《关于同意申办出入境证件的函》,申请人持《关于同意申办出入境证件的函》到公安部门办理出国(境)证件。

二、科级以下干部职工

科级以下干部职工出国(境)实行登记备案制度。出国(境)的科级以下干部职工,在办理出国(境)手续前,应向本处室分管领导报告,并到局办公室登记,包括出国(境)计划时间、目的地、出国(境)事由等情况。由局办公室将《科级以下干部职工出国（境）登记备案表》报出国(境)人员分管局领导和分管办公室局领导签字备案。

第七条 干部职工因私出国(境)证件管理。科级干部持有因私出国(境)证件应当在取得证件后10个工作日内或回国(境)后10个工作日内,将所持有因私出国（境）证件交局办公室集中保管。局办公室因私出国（境）证件保管人员，必须以因私出国（境）审批件为依据，给予领取出（国）境证件。

科级以下干部职工回国(境)后,应当及时到局办公室在《科

级以下干部职工出国（境）登记备案表》登记实际回国（境）时间。

第八条 因私出国(境)干部职工在国(境)外期间发生纠纷或事故的,由本人及其家属自行负责。

第九条 因未按规定要求办理审批、登记备案手续,造成国家或单位利益受到损失的,应视情节轻重追究相关责任人的责任,并按有关规定给予处分。

第十条 市统计普查中心、市统计局电子计算站、市农村社会经济调查队、市统计执法大队、市统计信息咨询中心干部职工参照本办法执行。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

科级干部因私出国（境）审批表

姓　　名 _____

单　　位 _____

职　　务 _____

前往 国家地区 _____

二〇　年　月　　日填

<table>
<tr><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>籍　贯</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">出生年月日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>参加工作
时　　间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">参加党团
时　　间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学　　历</td><td></td><td>何时离（退）休</td><td></td><td>健康状况</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>单位职务</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>简

历</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">家庭
主要
成员
情况</td><td>称
谓</td><td>姓名</td><td>年
龄</td><td>政治
面貌</td><td colspan="2">工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

国（境）内外主要社会关系	
申请理由及期限	

办公室审查意见	（盖章） 年　月　日
分管办公室领导审批意见	年　月　日
主要领导审批意见	年　月　日

附件 2

关于同意_____同志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）。按照干部管理权限，我单位同意该人申办_____(填写出入境证件各类及签注类型)。

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

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。

2、登记备案单位须填写清楚同意办理的出入境证件种类，分别为普通护照、往来港澳通行证及签注、往来台湾通行证及签注。

3、申请往来港澳通行证的签注类型，应先注明前往地（香港或澳门），香港签注种类分为：叁个月壹次、叁个月贰次、壹年壹次、壹年贰次，澳门签注分为：叁个月壹次、壹年壹次。如未注明，只能按壹年壹次香港签注办理。

附件 3

科级以下干部职工出国（境）登记备案表

序号	姓名	所在处室	出国（境）			处室负责人	分管局领导	分管办公室局领导	实际回国（境）时间	备注
			目的地	计划时间	事由					

南昌市统计局办公室　　2019年2月26日印发