

北京大学中层领导人员出国（境）审批程序（暂行）

组发文[2016]60号

一、总则

1、本程序适用于学校中层领导人员。

2、处级领导干部因公、因私出国（境）须经审批、备案。

3、处级领导干部因公、因私出国（境）证件由学校集中保管，出国（境）前申请领用，用后在规定时间内归还。

二、办理程序

1、办理请假手续

处级领导干部因公、因私出国（境），需提前向所在单位主要负责人报告，填写《领导干部出国（境）访问请假表》，由党组织书记（部门为主要负责人）签字并加盖单位公章，而后报党委组织部审核备案。正职领导人员（含主持工作的常务副职和副职）还须经主管校领导批示同意。

出访时间超过一个月的，应至少提前半年向主管校领导或校党委书记、校长请示。

2、做好工作交接

领导班子成员出国（境）前，应明确工作委托代理人，保证工作正常运行。

3、领取出国（境）证件

（1）领取出国（境）证件须凭签章完备的《领导干部出国（境）访问请假表》。

（2）申领出境证件类型（因公或因私）应与出国（境）事项相符。因公临时（90天以内）出国（境）须严格执行学校有关规定，持因公出国（境）证件办理签证、签注手续后出访。

（3）新申办因私出国（境）证件（包括办理赴港澳台签注），除《申办出入境证件的证明》以外，须同时提交《领导干部出国（境）访问请假表》。

4、归还出国（境）证件

领导干部回国（境）后，在规定时间内（因公15日内，因私10日内）将所

持出国（境）证件交学校，并完成销假登记。领取出国（境）证件未出国（境）者，也应在规定时间（7日内）内交回所持出国（境）证件。

附：自2016年起，领导干部出访请假须使用新版《北京大学领导干部出国（境）访问请假表》（下载地址：党委组织部主页->下载专区->干部专区->干部管理）

说明：

1、本程序制定依据：《北京大学关于加强干部管理工作的若干规定(修订)》、《北京大学因公出国审批与管理规定》（校发〔2012〕69号）、《北京大学关于加强出国（境）证件管理工作的通知》（〔2014〕211号）、《关于进一步规范教职工因公临时出国（境）的通知》（2015年12月）等文件规定。

2、目前正在设计网上办理流程，待设计完成后，再补充完善相应要求。