

山东科技大学处科级干部因私出国（境）审批流程

各校区党委、分党委，各党总支、直属党支部：

为进一步规范处科级干部因私出国（境）审批程序，根据《关于县（处）级以上领导干部因私事申请出国（境）审批管理暂行办法》（鲁组通字[2003]5号），制定本流程。

一、处级干部因私出国（境）

（一）申请事由和条件

处级干部因私出国（境）需符合《关于县（处）级以上领导干部因私事申请出国（境）审批管理暂行办法》（鲁组通字[2003]5号）规定的申请出国（境）的事由和条件。

（二）所需材料（各1份）

（1）干部本人因私出国（境）申请（包括出境事由、时间、行程安排等）；

（2）《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附件1，党委组织部网站下载）；

（3）《领导干部因私出国（境）审查表》（附件2，中共山东省委组织部二〇〇三年制，党委组织部领取）。

（4）邀请函等；

（5）所在二级单位党组织请示。

（三）审批流程

1、本人申请。干部本人向所在二级单位党组织提出书面申请，填写《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附

件 1),《领导干部因私出国(境)审查表》(附件 2),并出具有关材料(如对方邀请函、证明对方身份和与申请人关系的材料等)。

2、二级单位党组织审查。二级单位党组织按照《关于县(处)级以上领导干部因私事申请出国(境)审批管理暂行办法》(鲁组通字[2003]5号)审查干部本人提交材料。经审查同意后,在附件 1、附件 2 呈报单位党组织意见栏签署审批意见,按照要求签字并加盖公章。

3、干部本人持二级单位党组织审批后的《山东科技大学处科级干部因私出国(境)审查表》(附件 1)到学校有关职能部门办理签署意见。

4、以上审批流程结束后,干部本人将(二)项所需材料报党委组织部。

5、党委组织部统一办理后续有关审批手续。

(四) 因私出国(境)证件使用

1、经学校党委审批同意后,如需使用因私出国(境)证件,干部本人到党委组织部办理借用手续,证件根据实际需要随用随取,使用完毕一周内交党委组织部统一保管。

2、系首次申办因私出国(境)证件的,在出入境管理部门领取证件后一周内到党委组织部备案。

(五) 干部出国(境)前后需提交材料

1、出国(境)前,干部本人应及时向所在二级单位党组织报告,并履行有关请假手续。

2、干部回国后一周内,填写《山东科技大学处科级干部因私出国(境)行程备案表》(附件 3),分别到所在二级单位党组织和党委组织部备案。

二、离退休处级及以上领导干部因（私）出国境审批程序参照以上流程办理。

三、科级干部因私出国（境）

（一）所需材料（各1份）

（1）干部本人因私出国（境）申请（包括出国境事由、时间、行程安排等）；

（2）《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附件1，党委组织部网站下载）。

（3）邀请函等。

（二）审批流程

1、本人申请。干部本人向所在二级单位党组织提出书面申请，填写《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附件1），并出具有关材料（如对方邀请函、证明对方身份和与申请人关系的材料等）。

2、二级单位党组织审查同意后，在《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附件1）所在单位党组织审查意见栏内签署审批意见，按照要求签字并加盖公章。

3、干部本人持二级单位党组织审批后的《山东科技大学处科级干部因私出国（境）审查表》（附件1）到学校有关职能部门办理签署意见。

4、以上审批流程结束后，干部本人将（一）项所需材料报党委组织部。

5、党委组织部统一办理后续有关审批手续。

（三）因私出国（境）证件使用

1、经学校党委审批同意后，如需使用因私出国（境）证件，

干部本人持审批完毕的《山东科技大学处科级干部因私出国(境)审查表》(附件1)复印件到所在二级单位党组织办理借用手续,证件根据实际需要随用随取,使用完毕一周内交二级单位党组织统一保管。

2、系首次申办因私出国(境)证件的,在出入境管理部门领取证件后一周内到二级单位党组织备案。

3、各二级单位党组织要严格因私出国(境)证件使用审批程序,认真登记备案,并做好保管工作。

(四) 干部出国(境)前后需提交材料

1、出国(境)前,干部本人应及时向所在二级单位党组织报告,并履行有关请假手续。

2、干部回国后一周内,填写《山东科技大学处科级干部因私出国(境)行程备案表》(附件3),到所在二级单位党组织备案。

附件1: 山东科技大学处科级干部因私出国(境)审查表

附件2: 领导干部因私出国(境)审查表(中共山东省委组织部二〇〇三年制)

附件3: 山东科技大学处科级干部因私出国(境)行程备案表

党委组织部

2016年10月17日