# 因公出国境管理工作总结(通用3篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-27

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的因公出国境管理工作总结(通用3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的因公出国境管理工作总结(通用3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第1篇: 因公出国境管理工作总结

　　这一年前期主要负责因公出访的相关办理工作，后期主要负责因公临时出国境的档案管理工作。在这段时间里，我虚心求教，积极学习各项业务技能，并在两位领导的耐心指导下和各位同事的热情帮助下，顺利完成了以下几项工作：

　　1、共办理团组11个，其中自组团2个，双跨团9个。

　　2、统计整理202\_年办理团组46批104人次，已出访团组31批65人次，其中自组团8 批33人次，双跨团22批31人次，大双跨1批1人次。

　　3、统计202\_年度因公临时出国行政占指标人员22人，市本级因公出国(境)人员已使用经费为125.6594万元，其它非市级人员因公临时出国(境)已出访人员经费合计124.9810万元。

　　4、统计整理202\_全年全市因公出国(境)费用合计为：  366.3956万元。

　　5、统计整理202\_/年度因公临时出国境团组51批次103人次。其中双跨团36批51人次;大双跨6批7人次;自组团9批45人次。

　　6、参与评选202\_年优秀出访报告汇编的初审工作。

　　7、参与“彩虹桥工程”的接待。

　　今后我会负责因公出国的档案管理工作，会及时统计更新出国团组的费用情况，出访时间情况，公务员占指标情况，以及档案的及时回收和借出归还的登记工作。

**第2篇: 因公出国境管理工作总结**

　　一、责任单位

　　黄冈市中医医院人事科。

　　二、责任人

　　在院党组的领导下，人事教育科实行科长负责制下的岗位分工责任制，科长主持本科全面工作，并对本科工作负全面责任，本科其他同志按照岗位分工分别承担各自的工作任务。因公出国(境)初审责任人为分管领导，第二责任人为人事科科长。

　　三、核准依据

　　中共中央办公厅《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》;

　　四、资格条件

　　1、因公出国(境)实行“统一领导、归口管理”，本着务实、高效、精简、节约的原则，根据实际工作需要，选派领导和工作骨干出国(境)学习、交流、考察，严格审查因公出国(境)任务，并严把审批关。

　　2、出国(境)人员必须政治可靠，历史清楚，热爱祖国，作风正派，遵守纪律，身体健康。

　　4、出国(境)人员必须熟悉有关业务，有一定的实际工作经验，有分析问题和解决问题的能力，能够完成出国(境)

　　所担负的任务;不得出国(境)执行与本人分管工作无关的任务，不得接受其他单位可能对其公正履行职责产生影响的出国(境)招待。已退(离)休的人员，不再派遣出国(境)执行公务。

　　7、出国(境)组团人员应少而精，组团人员总数原则上不超过6人。

　　8、原则上出访1国(境)，在外停留最长不超过6天;出访2国(境)，不超过10天;出访3国(境)以上，不超过12天。离抵境当日计入在外停留时间。

　　五、办理期限

　　1、凡符合要求和规定程序呈报的，及时办理审批手续;凡不符合有关规定的，不予审批并及时答复。对符合程序和要求的，审批时间原则上不超过7个工作日。

　　2、任务完成回国后，必须在7天内将护照交发证机关指定的部门统一保管或销毁。

　　六、监督管理

　　1、禁止无实质内容的一般性出国(境)考察和营利性双跨团组;不得搞轮流出访、照顾出访、把出访作为一种待遇;严禁假借因公名义公费出国(境)旅游;严禁通过旅游等因私渠道出国(境)执行公务。

　　2、加强对出国(境)经费使用的监督和检查，建立对出国(境)经费使用情况检查制度，未经组织审批同意擅自出国(境)的，经费由个人自行负担。

　　七、责任追究

　　1、用公款出国(境)旅游的，给予记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分。组织用公款出国(境)旅游的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分。

　　2、组织以营利为目的的跨地区、跨部门团组用公款出国(境)的，给予记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分。

　　3、擅自批准或者同意延长在国(境)外停留时间，绕道安排行程，或者到未经批准进行公务活动的国家(地区)、城市，造成不良影响或者经济损失的，给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分。

　　4、因公出国(境)派出单位和审核审批管理部门玩忽职守、滥用职权，致使发生用公款出国(境)旅游行为，造成不良影响或者经济损失的，给予记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分;情节严重的，给予开除处分。

**第3篇: 因公出国境管理工作总结**

　　为巩固我局档案规范化管理成果，今年以来，在区档案局的业务指导下，我局把档案管理工作作为一项重点工作抓好抓实，健全了档案管理体制，完善了基础设施建设。最近，我们对照《xx省档案工作规范化管理办法》进行了自查，自查得分90.5分，认为我单位档案工作已达到省二级标准。现将情况报告于后，请予验收检查。

　　>一、档案规范管理情况

　　(一)组织保障。为加强对档案工作的管理，我局由主要领导挂帅，分管领导亲自抓，并配备了政治可靠、业务较强、具有大专文化的兼职档案员具体抓，各股室密切配合，形成合力，共同完成档案管理工作。

　　(二)制度健全。根据有关规定，结合档案工作的实际，我局制定了《档案管理制度》、《安全保密制度》、《归档文件整理制度》、《档案人员岗位责任制》、《档案资料借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》等，为我局档案工作实现规范化管理打下了坚实基础。

　　(三)规范整理。在档案整理过程中，我局抽调工作踏实、业务熟悉的同志集中整理，并邀请区档案局的同志进行业务指导，力求收集齐全，分类准确、整理规范、确保案卷质量。我局档案工作在20xx年正式达到省二级标准，20xx年经复查验收合格。

　　>二、基础设施建设情况

　　根据《档案工作规范化管理办法》的要求，我局设立综合档案室1间共12平方米，做到了档案室、查阅室、管档人员办公室三分开，购置档案柜4个，保证了档案资料的安全存放，配置了电脑一台、档案管理软件一套、空调一台、除湿机一台、灭火器二具、干湿温度计一个、防虫药等。目前，档案室存放了20xx年至20xx年的文书档案共计247卷3939件，其中永久46卷648件、30年156卷2435件，45卷856件，另有会计档案139卷。

　　>三、档案业务建设情况

　　根据《归档文件整理规则》和《xx省档案工作规范化管理办法》，我局实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，使档案管理工作更加规范化。档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存，文书档案和会计档案齐全完整。档案柜架摆放整齐，档案库房的湿度符合国家规定。每期季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。目前，本单位保存的档案门类齐全，结构合理，案卷质量符合规范。

　　>四、档案开发利用情况

　　档案管理的最终目的是利用。近年来，我们在搞好档案管理的同时，积极搞好档案的开发与利用工作，为领导的正确决策、各股室的日常工作开展提供了大量的档案资料，档案的查全率、查准率达95%和98%以上。

　　虽然我局档案规范化建设工作中取得了一些成绩，但由于历史和客观条件等因素制约，在档案材料的收集、分类等方面还存在不足。在以后的工作中，我局将按照档案目标管理的要求，改进不足，不断探索档案工作新的管理体制，促使我局档案工作再上新台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！