# 因私出国境管理自查报告通用3篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-14

*自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是为大家整理的因私出国境管理自查报告(通用3篇),欢迎品鉴!第1篇: 因私出国境管理自查报告根据市委组织部《关于开展因私出国（境）管理自查工...*

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是为大家整理的因私出国境管理自查报告(通用3篇),欢迎品鉴!

**第1篇: 因私出国境管理自查报告**

根据市委组织部《关于开展因私出国（境）管理自查工作的通知》以及市卫计局的要求，我院开展了因私出国（境）管理工作的自查，现将自查情况汇报如下：

根据市卫计局《关于重申严格规范出国（境）管理工作的通知》文件精神，我单位对列为备案登记人员（单位正、副职领导和全体财务科人员）进行了全面的梳理，对登记备案人员信息进行增加、撤销和修改，逐一核对并重新登记造册，指定专人对备案登记人员信息进行跟踪管理，出现新增、撤销及变更备案的人员信息，根据实际情况填写备案情况表，并在10个工作日内报局人事科，并将出国（境）证件交由市卫计局保管。

根据上级文件要求，我院制定了相关的出国（境）管理制度，按照规定，做到应备案的及时在市公安局出入境管理部门备案，应交因私出国（境）证件的及时交由相关部门保管；做到及时督促领导干部按规定期限，将所持因私出国（境）证件交由市卫计局人事科部门集中保管；建立因私出国（境）证件管理台帐，并在市卫计局督查后按照提出的问题及时进行整改，完善出入境证件管理台帐。

单位人事部门对登记备案人员办理和持有因私出国（境）证件及因私出国（境）情况进行全面核查，重点核查7类问题：（一）违规办理因私出国（境）证件的；（二）违规持有因私出国（境）证件的；（三）瞒报持有因私出国（境）证件的；（四）未经组织批准擅自因私出国（境）的；（五）未按审批要求擅自变更因私出国（境）行程、日期等的；（六）瞒报因私出国（境）情况的；（七）审批因私出国（境）事项把关不严的。核查结果：没有发现违规问题。今后建立定期或不定期核查制度，发现问题，及时处理。建立监督机制，坚决防范违规违纪因私出国（境）行为的发生。

通过核对因私出国（境）证件管理台帐与公安机关的查询结果对比，本单位登记备案人员办理和持有因私出国（境）证件及因私出国（境）情况一致，没发现特殊情况。

**第2篇: 因私出国境管理自查报告**

近期，县委组织部通过个人申报、单位自查、组织督查等形式，对全县党政机关、事业单位和国有企业公职人员持有因私出国护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证情况开展专项排查，全面加强了公职人员因私出国(境)证照管理。

此次排查分为单位自查、公安核实和检查整改三个环节。排查期间，按照全员备案、分级管理，全员承诺、不留盲区原则，要求所有公职人员如实报告和及时上交因私出国(境)证照，并填写个人承诺书，完善登记备案人员信息库，对照检查内容进行全面自查。

8月中旬，县委组织部将联合纪检、公安等部门，对各单位因私出国(境)管理工作情况进行抽查。根据检查情况，对各单位和公职人员存在违反因私出国(境)管理有关规定的行为，进行严肃处理；有隐瞒不报、弄虚作假的，从重处理；对在专项检查和日常工作中不负责任、失职渎职造成严重后果的，严肃追究单位和相关人员的责任。

据了解，此次专项排查，在建立健全了纪检、组织、公安等相关部门联动机制和联席会议制度以及严格落实证照使用后归还承诺制度和提醒制度等基础上，还将推行科级干部出国境证照全程交管、新提拔人员考察期上交证照和联席成员单位经常性检查制度，全面提升公职人员因私出国(境)证照管理科学化、规范化水平。

**第3篇: 因私出国境管理自查报告**

国家工作人员因公和因私出国（境）管理工作制度

第一条

为了进一步加强对全县国家工作人员因公和因私出国（境）活动的管理，根据上级有关文件精神，结合我县的实际情况，特制定如下意见。

第二条

本制度中所称的国家工作人员，是指公务员、参照公务员法管理单位中的具有公务员身份的人员，国有公司、企事业单位中从事公务的人员。

第三条

因公出国（境）的内容

（一）因公出国（境）的范围和条件

1、因公出国（境）是指党政机关、人民团体和企事业单位、新经济组织（含非公有制经济企业）等因公务对外交往的需要，派遣团组和人员出国（境）[以下简称因公出国（境）]。

2、因公出国境必须按照规定的程序和要求办理因公出国（境）任务审批手续，并按有关的规定办理护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证[以下简称出国（境）证件]以及相应的签证。不准异地办理护照，不准通过因私渠道出国（境）从事公务活动。

3、因公出国（境）人员的各类申请归口县政府外事办公室管理。各组团参团单位申报出国（境），应经过集体讨论，各单位的主要领导为第一责任人，出访请示件原则上需单位主要负责人签发，有关负责人不得签发有本人参加的出访请示件。各组团参团单位一般应在2个月前就组团或参团事由提出申请，报请县委、县政府批准，不得擅自报名，否则组织、外事部门将不予办理相关手续。

4、因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容。派遣团组要坚持“少、小、精”的原则，严格把握组派出国团组和选派出国人员，组团人数一般控制在6人以内，原则上不超过10人。严禁以各种名义照顾与公务活动无关的人员出国（境）。从事政府管理和有特殊工作需要的党政干部出国培训，由组织、人事部门按有关规定组织。

5、除参与省、市党委政府统一组织的出国（境）活动外，国家工作人员因公出国（境）届内（或5年内）原则上不得超过2次。除特殊情况，间隔时间须2年。每次出访一般不超过2个国家（地区），应视工作需要尽量压缩在外停留时间。出访1国的，最长不超过7天；出访2国的，不超过10天；出访3国以上的，不超过12天（以上天数均含旅途时间）。任何人不得以任何理由擅自增加出访国家和延长在外停留时间。

6、对一些隶属或挂靠在党政机关的学会、协会、中心等单位组织的以营利创收为目的，无实质内容的跨地区跨部门团组，一般不予批准。

7、对上级行政主管部门因公出访团组中我县有出访任务的，原则上安排业务对口部门的主要负责人参加。对副科级以下（含）干部原则上不予安排因公出国（境）。

8、已离退休人员原则上不再派遣因公出国（境）执行公务。

9、因公出国（境）人员回国后必须向本单位领导班子和上级主管领导汇报，并在10日内将《因公出国（境）情况报告登记表》向县委组织部、县外事办、市国家安全局报告出国（境）情况。

（二）因公出国（境）审批程序

1、因公出国（境）由主办单位提出申请，请示件送县政府外事办公室受理，填好出访人员基本情况表，并履行以下程序。

（1）下列人员因公出国（境）经县外事办审核后，由分管领导、组织部长、县长、县委书记审批。

各乡镇、县直各部门主要负责人，县直属机构主要负责人、办事机构主要负责人，县委办公室副主任、县府办公室副主任、县纪委副书记、县委组织部副部长、县委宣传部副部长、县委统战部副部长、县政法委主持工作的副书记、县委党校常务副校长，县人大常委会办公室主任、县政协秘书长，民主党派、人民团体及其他县属的社会团体主要负责人，各事业单位的主要负责人。

（2）其他国家工作人员，新经济组织（含非公有制经济企业等）的因公出国（境）人员，经县外事办审核后，由分管领导、县长审批。

2、因公出国（境）人员所在单位在《出国（赴港澳）任务批件》或《出国（赴港澳）任务确认件》下达后（其中，因公赴台人员所在单位在任务立项、下发立项批复文件后或任务批件下达后），将有关材料报县委组织部审查审批（请示件抄送县纪委备案）。报送的主要材料：

（1）单位党委出具的请示文件一式两份。必须写明任务情况，出国（境）人员基本情况和主要政治表现、单位初审意见、上次出国（境）时间、国家（地区）、在外天数等情况。新经济组织人员主管部门出请示文件（其中，非公有制经济企业可由企业注册地工商联办理报批手续、经济开发区所属企业可由开发区管委会办理报批手续）。

（2）《因公出国（境）人员审查表》或《赴台人员审查表》一式三份，由单位党委（党组）签署意见并加盖公章，有主管部门的还须主管部门党委（党组）签署意见并加盖公章。

（3）《出国（赴港澳）任务批件》、《出国（赴港澳）任务确认件》一份（复印件）或含赴台人员名单的因公赴台任务文件一份（复印件）。

（4）其他有关材料。新经济组织（非公有制经济企业）人员需提供：居住地派出所无违法乱纪证明、开户银行无不良贷款证明、税务机关按时纳税证明、工商部门营业执照复印件等。因公赴台人员需提供台方邀请函等。

3、县委组织部对申报的因公出国（境）材料进行审理查核，必要时作进一步调查。 （1）对符合条件人员，办理《因公出国及赴港澳人员审查批件》（含《批准出国（境）人员名单》），审查批件有效期为三年。同时领取《因公出国（境）情况报告登记表》。在有效期内，发现出国（境）人员有问题时，其所在单位应及时报告组织部门，撤销其审查批件。对因公赴台人员在《赴台人员审查表》上签署意见并加盖公章，不出具审查批件。同时领取《因公赴台人员情况汇报表》。

（2）在审查批件有效期内再次出国（境）的，因公出国（境）人员所在单位在任务审批部门出具任务批件、任务确认件后，为再次出国人员填写《因公出国（境）人员备案表》一式四份，加盖单位党委（党组）公章和相关的报批材料一起报县委组织部备案。

（3）审查批件有效期内调动工作的、有效期满后再次出国（境）和再次因公赴台的人员需重新办理审查审批手续。

4、因公出国（境）请示经批准后，凭《因公出国及赴港澳人员审查批件》到侨台、外事部门办理因公出国（境）手续。并根据浙委办〔2024〕14号等文件的规定，加强因公出国（境）人员的行前教育。因公赴台请示经批准并经国台办审批后，凭《赴台人员审查表》及有关材料到侨台、外事部门和户籍所在地公安机关办理赴台手续。

（三）因公出国（境）人员要在出国（境）前，按干部请假审批权限办理书面请假手续。

第四条因私出国（境）的内容

（一）因私出国（境）的范围和条件

1、因私出国（境）是指探亲、求学、旅游等个人原因自费出国（境）。

2、因私出国（境）探亲，探望对象主要是在国（境）外定居、留学或工作的配偶和子女、父母等直系亲属。探望配偶4年以上（含4年）一次，给假半年，不足4年的，每年给假1个月；未婚人员探望父母4年以上（含4年）一次，给假4个月；3年一次的，给假70天；1年或2年一次的，按国内探亲假给假；已婚人员探望父母4年一次，假期40天，不予累计。

3、因私出国（境）旅游，必须遵守有关规定，不准为企业和个人办理经营业务，不准接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）的资助，不准在任何单位报销旅游费用。在职国家工作人员因私出国（境）旅游，一般不予审批。

4、因私出国（境）参加学历教育和学习，必须按规定经过组织批准。未经批准的，不予办理出国（境）审批手续。

5、国家工作人员因私出国（境）返回后，应在10天内填写《因私出国（境）情况报告登记表》，按审批权限向县委组织部、县人事劳动社会保障局以及所在单位党委（党组）书面报告出国（境）的有关情况。

（二）因私出国（境）审批程序

1、国家工作人员申请办理因私出国（境）护照时，必须填写《国家工作人员因私出国（境）申请表》，经所在单位党委（党组）审核同意，按干部管理权限，政府部门的国家工作人员由县人事劳动社会保障局审批，县管干部、政府部门之外的其它单位国家工作人员由县委组织部审批，再到公安部门办理出国（境）证件手续。

2、国家工作人员在取得因私出国（境）证件后，因私申请出国（境）的，必须先由本人向所在单位党委（党组）提出书面申请，所在单位党委（党组）同意后，按干部管理权限，政府部门的国家工作人员由县人事劳动社会保障局审查审批，县管干部、政府部门之外的其他单位国家工作人员由县委组织部审查审批。报送县委组织部、县人事劳动社会保障局的主要材料：

（1）单位党委（党组）请示文件一式两份。必须写明前往的国家或地区、出国（境）的时间和期限、事由、费用自理情况、单位党委（党组）的意见等。（2）《国家工作人员因私出国（境）审查审批表》一式三份，由所在单位党委（党组）填写，单位党委（党组）签署意见并加盖公章，县管干部要报纪委征求意见，有主管部门的还须主管部门签署意见并加盖公章。

（3）其他有关材料。涉及关系说明、邀请信函、出入境证件使用情况等。需保留党籍的，应同时报送已经办理保留党籍手续的有关材料。

3、对符合条件的人员，在《国家工作人员因私出国（境）审查审批表》上签署意见并加盖公章，不出具《审查批件》。同时领取《因私出国（境）情况报告登记

表》。在出入境证件有效期内再次申请因私出国（境）或申请补发因私出国（境）证件的，应重新办理审查审批手续。

（三）国家工作人员因私出国（境）要在办理审批手续前，按干部请假审批权限办理书面请假手续。

第五条因公和因私出国（境）证件管理

1、因公和因私出国（境）人员回国（境）后，须在10天内将出国（境）证件（包括中华人民共和国因公和因私护照、中华人民共和国往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证）交指定单位统一保管。因公出国（境）人员的因公出国（境）证件交县政府外事办公室送市外事办公室统一保管；因私出国（境）的县管干部，出国（境）证件交县委组织部统一保管；其他国家工作人员出国（境）证件交所在单位党委（党组）统一保管。因故未按时出国（境）的，应在审批部门批准后三个月内，及时上交已申领的出国（境）证件。

2、再次出国（境）的，凭请假手续和《国家工作人员因公或因私出国（境）审查审批表》到出国（境）证件管理部门领取证件，重新办理因公因私出国（境）审查审批手续。

3、国家工作人员不得以任何理由私自办理外国长期居留证、前往港澳通行证、香港和澳门的永久性居民身份证。出国（境）和在国（境）外期间，要持符合其在外身份的护照或通行证。不得同时持用因公和因私两种出国（境）证件。

4、国家工作人员的配偶或子女，办理出国定居或办理了外国长期居留证、前往港澳台通行证、香港和澳门的永久性居民身份证，要及时将其作为个人重大事项分别向纪委、组织部门报告。

第六条

有关纪律要求

各单位党组织要进一步增强政治责任感，认真做好出国（境）管理工作。纪检、组织、公安、人事、外事等部门要认真做好审查审批工作，每半年要检查通报一次国家工作人员因公和因私出国（境）情况。

严肃查处因公和因私出国（境）中的各种违纪违法行为。国家工作人员未经组织批准或弄虚作假申请办理因公和因私出国（境）手续的，未按规定上交因公和因私出国（境）证件和书面报告的，将视情况停办该单位的因公和因私出国（境）申请。对因公和因私出国（境）的国家工作人员无故延迟在外停留时间按旷工处理，时间超过15天参照《国家公务员法》规定给予辞退，超假半年以上的，按自动离职处理。凡出现旷工现象的，单位主要领导要及时按干部管理权限报告县委组织部和县人事劳动社会保障局，知情不报或隐瞒旷工现象的，一经查实，要追究主要领导责任。对在国（境）外期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，将给予严肃批评、教育、诫勉和通报批评，情节严重的，给予组织处理或纪律处分；对触犯刑律的，要移送司法机关依法追究刑事责任。对不认真履行职责，审查把关不严，并造成严重后果的，按照有关规定追究单位党委（党组）主要负责人和有关责任人的责任。

第七条

本制度由中共青田县委组织部解释。

第八条

本制度自发文之日起执行。凡过去与本意见不一致的条文，以本意见和上级最新有关文件为准。

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！