

# 中国红十字基金会工作人员 因私事出国（境）管理规定

为了进一步加强我会工作人员因私事出国（境）的管理，根据中共中央组织部、公安部、人事部《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）、总会《关于加强机关事业单位工作人员因私事出国（境）管理的规定》（红办字〔2008〕13号）、《关于进一步加强干部因私出国（境）证件管理的通知》（中红办字〔2014〕56号）精神，结合我会实际情况，特制定本规定。

第一条 中国红十字基金会实行工作人员因私事出国（境）报备制度。

第二条 本规定适用于本会正式工作人员，包括参照职务序列管理的项目官员。

第三条 本规定登记备案人员及报备人员范围。

（一）登记备案人员范围

- 1、在总会人事处备案的副处级以上干部；
- 2、涉及机密工作的人员。

（二）报备人员范围

除登记备案人员以外的其他工作人员。

第四条 申请因私事出国（境）程序

（一）登记备案人员申请因私事出国（境），由本人填写《因

私事出国（境）人员申请表》（见附件1），报办公室审核，按照审批权限逐级报批后提交给总会办公室审批后方可去北京市出入境接待大厅办理申请手续；

（二）报备人员申请因私事出国（境），由本人填写《因私事出国（境）人员申请表》（见附件1），报办公室备案后，按照管理权限分级审批后去北京市出入境接待大厅办理申请手续。

第五条 本会实行登记备案人员因私事出国（境）证件集中保管制度。

因私事出国（境）证件包括：因私护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

（一）因私事出国（境）证件集中保管权限

登记备案人员因私事出国（境）证件由办公室人事部门负责集中保管，并每年对证件收缴情况进行统计（见附件2）报总会人事处备案；

报备人员因私事出国（境）证件不作统一保管。

（二）登记备案人员因私事出国（境）证件借用程序

1、登记备案人员使用因私事出国（境）证件时，需按照因私事出国（境）审批程序办理手续；

2、办公室人事部门按照秘书长审批意见，办理登记备案人员证件的借用手续（见附件3）；

3、登记备案人员因私事出国（境）回国（境）后，应在回国（境）10天内，将所持因私出国（境）证件归还办公室人事

部门集中保管。

第六条 对于向组织隐瞒或无正当理由拒绝将因私事出国（境）证件归口统一保管的，按照有关规定严肃处理。

第七条 本规定自发布之日起执行，由办公室负责解释。

附件：

- 1、因私事出国（境）人员申请表
- 2、登记备案人员因私出国（境）证件收缴情况统计表
- 3、因私出国（境）证件借用登记表
- 4、因私事出国（境）申请流程图

附件 1

因私事出国（境）申请表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		户口所在地	
部门/单位		职务/职称			
人员类型(划√)	初次 (    ) 再次 (    )	持有证件类型 及号码			
前往国家或地区		逗留时间			
出国 (境) 事由					
所在 部门 意见					
办公 室 意 见		人 事 部 门 意 见			
会 领 导 审 批 意 见					

年        月        日填

附件 2

登记备案人员因私出国（境）证件收缴情况统计表

姓 名	职 务	持有因私出国（境）证件情况								
		出国护照			赴台通行证			港澳通行证		
		证件号	有效期	收缴情况	证件号	有效期	收缴情况	证件号	有效期	收缴情况

附件 3

因私出国（境）证件借用登记表

日期	借用人	证件名称	用途	借用期限	归还日期	签收人

因私事出国（境）申请流程图

