

通 知

关于集中管理因私出国（境）证件的通知

各单位：

根据中央及陕西省关于加强国家工作人员因私出国（境）管理有关文件精神，学校已对符合要求的教职工因私出国（境）证件进行集中保管。为进一步贯彻落实教育部《关于进一步加强出国（境）证件集中管理的通知》（教人厅〔2015〕7号）及学校有关要求，现将我校因私出国（境）证件集中管理工作通知如下：

1. 请各单位统一收集“在职副高级及以上职称人员、六级及以上非领导岗位职员的因私出国（境）证件（含往来香港澳门特别行政区通行证、大陆居民往来台湾通行证，以及已经注销或过期但含有有效签证的因私护照）”，填写《出国（境）证件登记表》，将相关证件及《出国（境）证件登记表》纸质版于2020年6月3日前报人事处（交流中心506办公室），《出国（境）证件登记表》[电子版发送至renshike@nwafu.edu.cn](mailto:renshike@nwafu.edu.cn)。

2. 教职工相关证件已交人事处或组织部保管，但需要变更保管部门的，请在《出国（境）证件登记表》中备注，由人事处与组织部核对后交接证件。

3. 近期计划出国（境）需持证件办理各类手续及目前在国（境）外访问人员请在《出国（境）证件登记表》中注明。以上人员回国（境）后7个工作日内将因私出国（境）证件交所在单位，单位备案后交人事处统一保管。教职工下次出国（境），按程序办理审批后领取证件。

4. 各单位要高度重视出国（境）证件的统一保管工作，主要负责同志要切实负起责任，安排专人督促本单位人员，按时收集出国（境）证件，做好登记备案。近期学校将对上述工作落实情况进行专项检查。

联系电话：87082755

人事处

2020年5月25日