**西安市第一医院党员干部**

**因私出国(境)借用护照（通行证）管理规定**

  一、为加强医院党员、中层干部因私出国(境)的管理，落实中央、省、市关于加强党员干部出国(境)管理的规定，维护党纪政纪，维护国家安全和利益，特制定本规定。  
  二、全院副高职称以上及重点岗位人员的因私护照、赴台通行证、港澳通行证由人事科负责集中管理，政工科进行借出审核。  
  三、实行登记备案制，由医院人事科负责办理全院列入本管理规定的人员因私护照、赴台通行证、港澳通行证登记备案工作。个人因以上证照遗失、过期、或未办理等原因无法及时上交，应做出书面说明。登记备案的内容包括：姓名、所在科室、职务/职称、证照类别、联系电话、护照上交时间、每次借出/归还时间。登记备案人员工作科室、现任职务等发生变化的应当及时变更相应登记备案内容。

  四、列入本管理规定人员因私出国(境) 的护照、赴台通行证、港澳通行证，使用前、后必须交纪检监察科集中保管。人事科在收到护照后，由专人专柜妥善保管。

五、列入本管理规定人员首次或再次申领护照（通行证）后，暂不出国（境）的，须在一周内缴至人事科。

六、列入本管理规定人员首次或再次申领护照（通行证）后，立即出国（境）的，请按第七条规定办理。

七、列入本管理规定的人员因私出国(境)需要使用因私护照、赴台通行证、港澳通行证的，按以下程序办理：  
  (一)在医院官网（<http://www.xadyyy.com/>，医护培训资料下载栏目）下载《西安市第一医院党员干部因私出国(境)借用护照（通行证）审批表》，并填写个人相关内容；  
  (二)提交所在科室负责人签署意见；

(三)提交政工科（人事科）负责人签署意见；  
  (四)提交主管院长和医院主要负责人签署意见；  
  (五)人事科根据以上同意意见将集中保管的因私出国(境)护照、赴台通行证、港澳通行证交给本人，并由本人在登记表上签字；  
  (六)护照（通行证）使用后，须在回国(入境)后一周内交回人事科。　　  
   八、列入本管理规定新提拔的中层干部，之前持有效因私出国护照、赴台通行证、港澳通行证的，须在任职后一周内交至人事科保管。  
  九、对无正当理由不按时送交因私出国（境）证件的，人事科进行催交，5个工作日内仍不交送的，由政工科、人事科会同纪检监察等部门进行批评教育；情节严重的，予以相应党纪或行政处分。

十、各个科室要加强对因此出国（境）人员的审批把关。未按规定办理审批手续出国（境）或逾期未归的，要追究相关人员责任。情节严重的，按照有关规定，给予党纪政纪处分，直至追究法律责任。

十一、本规定由人事科、政工科负责解释。本规定自印发之日起实施。

附件：

1、西安市第一医院因私出国(境)借用护照（通行证）申请表。

2、西安市第一医院副高职称以上及重点岗位负责人护照（通行证）备案管理登记表。

3、重点名岗位科室名单。

西安市第一医院

二零一九年五月

附件1

**西安市第一医院**

**因私出国(境)借用护照（通行证）申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人姓名 |  | 职务 |  | |
| 借用原因 |  | | | |
| 借用时间 | 年 月 日 —— 年 月 日 | | | |
| 所在科室  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | |
| 政工科（人事科）  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | |
| 主管院长  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | |
| 主要负责人  意 见 | 签名：  年 月 日 | | | |
| 办理情况 | 借出时间 |  | 办理人 |  |
| 归还时间 |  | 办理人 |  |

备注：护照（通行证）使用后，须在回国(入境)后一周内交

回人事科集中保管。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2  **西安市第一医院副高职称以上及重点岗位负责人护照（通行证）备案管理登记表** | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **姓名** | **科室** | **职务/职称** | **证照类别** | **联系电话** | **第一次上交时间** | **借出**  **时间** | **归还**  **时间** | **借出**  **时间** | **归还**  **时间** | **借出**  **时间** | **归还**  **时间** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

**重点岗位科室名单**

院办、政工科、人事科、财务科、纪委监察室、医务科、护理部、总务科、设备科、药剂科、信息科、基建办。