领导干部因私出国（境）证件管理、使用申请流程

因私出国（境）证件管理

领导干部申请因私出国（境），在办妥因私出国（境）证件后，应填写[《领导干部因私出国（境）证件登记表》](http://zzb.jsnu.edu.cn/12/c3/c1081a201411/page.htm)一式两份，一份留所在单位备案，一份交组织部门备案，因私出国（境）证件同时交组织部统一保管。

因私出国（境）证件使用

需提前向所在单位提交书面申请材料和《[领导干部因私出国（境）审批表》](http://zzb.jsnu.edu.cn/12/c3/c1081a201411/page.htm)，经所在单位、分管（联系）校领导、人事处、国际合作交流处、组织部审批后，报请校党委书记签批，经批准后报组织部备案。领取相关证件。

 出国（境）证件使用后交回

经批准临时出国（境）返回后一周内，或领取出国（境）证件后因故没有出国（境）的，须将证件交至组织部门集中保管。现已持有因私出国（境）证件的领导干部，须主动将证件交至组织部门集中保管。

注：因私出国（境）证件包括护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证等。领导干部因私出国（境）必须严格履行报告登记和审批手续，遵循一事一报、一事一批原则。