

公司

出国（境）管理暂行规定

总 则

为保证中海油田服务股份有限公司所属各单位、各部门出国人员的审核、批复工作安全、高效地运行，为海洋石油事业的发展提供优质服务，根据中国海洋石油总公司有关因公出国（境）（以下简称出国）相关政策、规定，特制定本暂行规定。

- 第一章 出国管理工作分工
- 第二章 出国团组和出国人员派出原则
- 第三章 出国项目审批
- 第四章 出国人员政审
- 第五章 海员证
- 第六章 护照、通行证、签证、签注申办原则
- 第七章 出国证件管理原则
- 第八章 出国证明管理原则
- 第九章 境外办理第三国签证或境外签证延期
- 第十章 因公赴台湾通行证申办原则
- 第十一章 出国团组管理
- 附 录 出国管理工作流程

第一章 出国管理工作分工

一、 出国审批工作（包括出国项目审批和出国人员审批）由中海油田服务股份有限公司人力资源部负责。

二、 公司各直属分公司、事业部护照、签证、通行证及签注申办管理工作由各分公司、事业部人事部或人事主管部门负责。公司机关各部门护照、签证、通行证及签注申办管理工作由公司人力资源部负责。

第二章 出国团组和出国人员的派出原则

一、 各单位领导要对出国项目严格把关，可派可不派的团组坚决不派。出国团组要贯彻少、小、精的原则，务求实效。坚决禁止一般性的考察、访问。照顾性的出国项目一个不批。严禁公费出国旅游。

二、 原则上同一单位、同一部门的两个主要领导不得同团出访，也不得同时或短期内分别率团出访同一国家。

三、 凡出国参加国际学术会议、参加展览，根据归口管理的原则，统一由总公司科技部负责立项，公司一般不单独立项，由相关单位和部门协助办理手续。

四、 凡出访敏感或热点国家和地区（名单由外交部通知）以及出访任务涉及敏感问题的团组，需由总公司征得驻外使、领馆、代表处的同意。其他各类团组，

也应按程序由总公司事先告知驻外使、领馆、代表处。

五、 前往未建交国家和地区的团组，由外交部归口审批。

六、 严格执行内派长驻国外人员的审批派出和定期轮换制度，一般任期为2—3年，最长不超过6年，对已满轮换年限的长驻人员要及时轮换回国内工作。在港澳工作的长驻人员，不得申请特区永久居民身份证。

七、 已离休、退休的人员原则上不再派遣出国执行公务。确因工作需要必须出国的离、退休人员，须说明原因，逐级上报，直至报总公司领导批准。离退休后在外单位工作的人员出国，公司原则上不再为其办理因公出国手续。

八、 根据中央和外交部有关规定，不能一文申报多项出国任务，或者一次审批多次有效（国家有关部门批准的除外），出国项目必须一事一报。

第三章 出国项目审批

一、 各分公司、事业部人员出国，由各分公司或事业部按表格内容申报并以文件形式上报公司审批。公司办公室收文后，批转人力资源部，人力资源部经理审核后，批转出国管理岗，出国管理岗在1—2个工作日内对来文进行审核、建档、立项，1—2个工作日由公司领导审批后，行文上报中国海洋石油总公司办公厅。

二、 公司机关人员出国，由机关部门填写《中海油田服务股份有限公司出国项目审批表》，部门领导签字后送人力资源部，人力资源部经理审核后，批转出国管理岗，出国管理岗在1—2个工作日内对来文进行审核、建档、立项，1—2个工作日由公司领导审批后，行文上报中国海洋石油总公司办公厅。

三、 公司总经理出国，由公司人力资源部负责行文报总公司，由公司总经理审批，公司副总经理出国由公司总经理审批后报总公司审批；公司各直属单位党政一把手、机关部门经理人员出国由公司总经理审批。

四、 赴港澳团组的审批办法

赴港澳团组的内部审批办法与其他出国项目相同。

五、 关于双跨团组的审批。双跨团组是指跨地区、跨部门的出国团组。

1. 凡总公司以外的单位组团，邀请我公司人员参加的，必须由组团单位（有出国任务审批权）向总公司发“出国任务商讨函”和“出国任务通知书”，有关单位凭上述文件向公司报批后报总公司批准。经总公司领导批准后，持总公司人力资源部制发的“出国任务确认件”和“出国人员审查批件”向组团单位报名参加。

2. 凡由我公司组团出国，邀请外单位人员参加的，由组团单位按项目审批表及所需文件报公司办公室批转公司人力资源部，人力资源部办理审核、立项、建档手续，经公司领导批准后，由公司人力资源部统一向总公司报批，经总公司领导批准后，由总公司人力资源部向参团单位（有出国任务审批权）发“出国任务商讨函”和“出国任务通知书”征求意见。如同意参加，参团单位（有出国任务审批权）提供“出国任务确认件”和“出国人员审查批件”。

3. 总公司系统内部的跨单位出国团组，组团单位或被邀请单位要向有关单位协商，并按程序上报，属于被邀请的同意参加后，还需向组团单位提供《出国人员审查底稿》，然后由组团单位统一向总公司报批。

六、 关于出国培训项目的审批办法

1. 凡执行合同的出国培训，在向公司上报出国项目时需填写《出国培训项目备案表》，并附上合同的有关培训部分。

2. 凡合同外的出国培训项目，上报公司办公室批转人力资源部，人力资源部审核、立项、建档报公司总经理审批后，由人力资源部负责向总公司申报，总公司批准后，由总公司人力资源部培训岗报国务院外国专家局审批。所需时间大约2周。

3. 港澳地区的培训项目由总公司人力资源部行文报国务院港澳事务办公室审批。

七、 出国项目经公司领导批准后，团组在外停留时间、费用来源等项目不得再作变更。确因工作需要必须变更的，由出国团组写明原因，组团单位领导签字后，报公司领导批准。

八、 出国团组必须按照总公司批准的在外停留时间合理安排工作，无特殊情况，不得在外延长停留时间。确因工作需要必须延长的，应提前向国内请示，待总公司批准后方可延长。对未经批准擅自在外延期的团组，除超出部分不予报销外，还要对其进行批评教育。

九、 总公司批准多次有效的出国任务批件，出国团组每次出国，派出单位必须以书面形式报公司人力资源部备案。

十、 出国批件有效期

1. 在启程日期不变更的情况下，出国批件自制发之日起，本年度内有效；

2. 启程日期跨年度的出国批件，有效期不超过第二年的3月份；

3. 启程日期比原计划推迟一个月以上的团组，必须写明原因，报公司人力资源部，由公司人力资源部向总公司报告。

十一、 办理出国手续环节很多，每个环节都需要一定的时间，根据总公司规定的文件批复程序，从收文到批文的时间需要17个工作日，因此各单位的出国项目应尽可能提前上报公司，一般应不少于35天。

第四章 出国人员政审

一、 根据总公司规定，5级以上（含5级）干部出国不再进行政审，只填写《出国人员审查底稿》，与出国项目一起报总公司审批。

二、 6级以下（含6级）人员初次出国均需填写《出国人员审查表》进行政审。政审合格后，填写《出国人员审查底稿》，随出国报告一起报公司审批，《出国人员审查表》由各单位存档。一次政审三年有效，三年内再次出国只填写《出国人员审查底稿》即可。三年后再次出国仍需填写《出国人员审查表》进行政审，依此类推。

三、 公司机关的出国人员由公司人力资源部负责政审；分公司、事业部出国人员，由分公司、事业部负责政审，报公司人力资源部审批。

四、 严格执行“谁的人谁政审”“谁政审谁负责”的原则，任何单位不得以任何借口为非本单位的出国人员进行政审。对滥用职权，不按规定进行政审而对内造成重大经济损失，对外造成恶劣影响的单位，公司将追究经办人员和有关领导的责任，直至收回单位的政审权。

五、 临时组建单位的人员、临时借调人员、项目组人员出国，原则上由出国人

员的原单位进行政审。对借调期限超过 6 个月的人员、出国任务比较频繁的项目组人员，可由用人单位与原单位协商委托政审。如原单位同意，可由原单位书面授权给用人单位代替原单位进行政审。但每次出国用人单位需要向原单位备案。

六、凡与公司系统签有劳动合同的、凡使用公司资金的、凡人事组织关系或劳资关系仍在公司系统的单位的合资公司、合营公司中的人员出国，以及各单位派出的雇员出国执行公务，必须按隶属关系向公司报批。任何单位或个人不得以任何借口绕过公司擅自由其他单位办理出国手续。

七、出国人员条件

根据《关于因公出国人员审查的规定》（中办发（1991）8号）按以下条件选派。

1. 出国人员必须政治可靠，历史清楚，热爱祖国，热爱公司，遵纪守法，身体健康，作风正派；
2. 出国人员必须熟悉本职工作，有一定的实际工作经验，有相应的外语水平，能够完成出国所担负的任务；
3. 出国人员必须身体健康，能够坚持正常工作。

第五章 海员证

一、 中华人民共和国海员证（以下简称海员证）是《中华人民共和国公民出境入境管理法》规定的具有护照性质和作用的海员专用出入境和在境外通行使用的有效身份证件。

二、 海员证颁发给在国际航线上航行、在中国籍船舶工作的中国海员或颁发给由国内有关部门派往外国籍船舶上工作的中国海员。

三、 海员证由海员所在单位持总公司的海员证批件向有关的地方港监局申请办理。海员证批件的申报审批办法与其他出国项目相同。

四、 非职业海员确因船上工作需要申请办理海员证，需报交通部审批。

五、 海员证的有效期限，由颁发机关根据海员出境任务所需时间长短确定，一般 2 - 3 年，最长不超过 5 年。

六、 申办单位只能为已经与公司签定劳动合同或人事关系在本单位的人员申请办理海员证。

七、 海员持海员证乘坐服务船舶以外的其他交通工具出境，应在出境前办妥前往国家和地区的入境、过境签证。如前往国家和地区不需要办理签证，则需要办理海员出境证明。

八、 海员证由公司委托海员所在单位进行保管，各单位应对海员证登记造册，制定保管措施，妥善保管。如有遗失，应及时上报公司人力资源部。

九、 公司各分公司、事业部的海员证，按属地管理的原则，由地区分公司负责办理，由海员所在单位对海员证实施统一管理。

第六章 护照、通行证、签证、签注申办原则

本章内容为总公司职能部门根据外交部的要求而制定的原则及程序：

总公司外联部出国管理岗人员在收到已批准的出国项目后要认真进行核对。核

对内容包括：出国任务、启程时间、停留时间、出国人数、出国路线、出国人员名单及出国费用来源。认真填写工作运行表同时发放各类申请表格，按以下程序办理。

一、各单位出国人员或出国专办人员应将申请出国团组的有效护照或通行证集中上缴，填写护照申请卡、申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表和申办护照、签证事项表。

二、总公司出国管理岗人员要认真对申办人填写的表格进行审查，核对无误后填写申请出国护照事项表，上报办公厅外联部审核、签字并盖章。再送外交部或国务院港澳办公室申请。

三、如果申请人填写的护照、通行证申请出现出生地、出生日期等错误而造成退案的，申请人本人必须提供身份证复印件、户口簿复印件和派出公司的情况说明并不再受理急件。

四、出国团组申办护照、通行证、签证、签注，应尽量减少急件，加快内部审批手续。如无法避免必须申请急件的出国团组，应填写《急件、特殊件申请单》并遵循以下原则：出国团组写清楚申办急件的原因，公司领导签字，公司人力资源部报总公司办公厅外联部领导签署处理意见。根据急件急办的原则，已批准的出国项目当天受理当天送办并申请急件。外交部领事司护照处规定：申办护照正常时间是五个工作日，急件是三个工作日，特急件是二个工作日。急件、特急件的申办，由外交部领事司护照处根据申办单位出国执行任务的实际情况报处长批准后办理。国务院港澳办公室联络司办证处规定：申办通行证、签注正常时间是十个工作日，急件是五个工作日，特急件是三个工作日。急件由港澳办联络司证件处根据申办单位出境执行任务的实际情况报处长批准后办理，特急件由处长批准报联络司司长核批后办理。

五、双持护照的办理。外交部规定，原则上不办理第二本护照。如有特殊情况需要办理第二本护照，派出单位应填写《急件、特殊件申请单》写明办理原因，公司总经理审批后，人力资源部负责向总公司申报，办公厅外联部批准后送外交部办理。第二本护照外交部颁发原则：因任务重要且紧急（如参加国际会议、谈判、高层访问等重大活动）需出国，而本人又在国外执行任务未归，等其回国后再申办签证来不及；或为执行不同国家的重要任务，第一次任务结束回国后使用原护照而无法办妥签证时；或确属情况特殊的；发照机关可视情况发给第二本护照。

六、签证。签证是一个主权国家的主管机关允许本国人和外国人出入或过境本国而颁发给他们的一项签注式的证明。它是一个主权国家为维护本国主权、尊严和利益而采取的一项措施。各国根据自己的国情制订本国的签证制度。一般情况，大多数国家签证申请时间不超出 15 个工作日。外交部领事司明确规定任何企业和个人不得擅自直接或通过外商向驻华使领馆催办签证，要严格遵守使馆的签证工作时间，提前做好申请签证的工作准备。

七、总公司出国管理岗人员对上报的出国团组已填写的申办外国签证申请表、邀请信进行严格检查，符合签证申办要求后填写签证公函照会。外交部统一申办国家签证的还应填写申请《出国签证事项表》和签证公函底稿及名单。上述工作完成后交办公厅外联部领导审核、签字、盖章，送交外国驻华使馆或外交部领事司申办外国签证。外交部统一办理签证的国家有：美国、法国、德国、俄罗斯、韩国、印

度尼西亚、以色列等及未建交国家。目前申根签证成员国有：德国、法国、西班牙、葡萄牙、荷兰、比利时、卢森堡、意大利、希腊、奥地利、挪威、芬兰、丹麦、冰岛、瑞典。

八、 领区签证申办。属于领区受理的因公出国人员签证申请，按外交部领事司规定要求，由总公司出国管理岗向领区属地外事办公室出具委托函，出国团组持委托函及出国任务批件和政审批件原件到领区属地外事办公室办理签证。

九、 双跨团组人员护照由各单位自行办理。签证原则上由组团单位统一办理，特殊情况由组团单位出具情况说明，公司领导审批后，人力资源部负责向总公司申报，由办公厅外联部领导批准后办理。外单位组团我公司人员参加的，须提供组团单位的《出国任务批件》复印件，《出国任务通知书》原件。总公司组团外单位人员参加的，须提供参团单位的《出国任务确任件》原件，《出国人员政审批件》复印件。

十、 未建交国家签证办理原则。对于前往国在华设有办事处并办理签证业务，或有第三国驻华使领馆可以代办签证的，必须通过有关驻华办事处或第三国驻华使领馆办理出国签证；对于前往国在华未设立办事处，但我驻对方国家有办事处的，可以通过我驻该国办事处联系办理签证事宜；凡不属上述情况的，可请邀请方事先向其政府有关部门办妥有关手续后，在入境口岸办理落地签证，或在前往国驻第三国外交、领事机构或驻港、澳领事机构办理；严禁将因公护照转交邀请方代为申办前往国签证，更不允许向前往国驻台湾的机构办理。

十一、 已办妥的护照、签证、通行证、签注领取规定。证件领取应由该团组成员或出国专办员领取，如委托其他人领取证件必须持有公司出国管理部门的委托信和本人身份证明领取。

第七章 出国证件管理原则

根据外交部领事司关于加强因公护照管理的有关规定和国务院港澳办公室关于加强因公赴港澳地区通行证管理的有关规定，出国人员须在回国后一个月内交出出国证件，逾期不交者，所在单位应敦促其交回。无正当理由拒不交回者，其所在单位应报告公司人力资源部，由人力资源部报告发照机关，由发照机关宣布其证件作废，并在一至三年内停止为其颁发出国证件。发照机关对出国证件管理随时进行抽查，对检查出问题的经多次督促仍未达标的单位，发照机关有权不受理，停办该单位因公出国人员的申请。结合我公司实际情况，对出国证件采取分级管理、定期检查的原则。

一、 公司机关各部门因公出国人员护照、通行证由公司人力资源部负责收缴、保管。分公司、事业部因公出国人员护照、通行证由所在单位的出国专办员负责收缴、保管。

二、 护照、通行证丢失、延期、加页处理原则。护照、通行证在国内丢失，本人及派出单位必须书面写清丢失的原因，检查和保证，由公司人力资源部上报总公司，由总公司出国管理岗负责报外交部、国务院港澳办公室注销并及时通知各边防检查站。一般申请注销一个月以后方可办理新证件。境外丢失的，应及时通知我驻外使、领馆补办临时证件，回国后及时将有关情况汇报和个人检查交由公司人力

资源部，上报总公司出国管理岗报外交部领事司注销。护照在有效期内空页较多或有有效签证可延期或加页一次。

三、因公出国人员出走不归提出更换因私护照，由原单位提出处理意见报公司，由公司人力资源部上报总公司，由总公司出国管理岗报办公厅外联部领导批准后报外交部领事司。

四、境外护照有效期延期。在出国任务批准期内，申请人可直接提出护照延期申请（护照有效期延长不得超过任务批准时间），报公司办公室，由公司总经理审批后，公司人力资源部向总公司申报，由总公司出国管理岗报办公厅外联部领导批准后，行文上报外交部领事司批准。如果申请延长期超过出国任务批准时间，由派出单位报公司人力资源部，报总公司人力资源部办理相关报批手续。批准后，由办公厅出国管理岗行文上报外交部领事司批准。

第八章 出国（境）证明管理原则

因公出国团组所去的国家签证办理属于境外（落地）签发签证，签证互免条约的国家必须办理出国（境）证明。

一、境外签证或落地签证的国家。出国（境）证明出具必须提供所去国家外交部、移民局、劳工部、警察局或有签证批复权机关批准的复印件和本人护照复印件。

二、签证互免的国家。出国（境）证明出具必须提供所去国家的邀请信和护照复印件。

三、持海员证出境的团组出境证明出具由派出单位到当地港务监督局办理。

四、无法按上述情况办理，确属出国（境）证明管理范围的，根据外交部规定可采取一事一议方式处理。

第九章 境外办理第三国签证或境外签证延期

根据外交部规定，出国团组原则上不得在国外办理第三国签证或在国外办理签证延期，特殊情况按以下程序办理。

一、出国任务批件无第三国属新增国家，出国团组需上报公司办公室，由公司领导审批后，人力资源部向总公司申报，由海洋石油总公司人力资源部办理相关手续，根据批准内容出国管理岗报我驻外使馆办理第三国签证。

二、出国任务批件已批准不属于新增国家，确因时间或其他特殊原因无法在国内办妥所有签证，由出国团组提出申请上报公司办公室，由公司领导审批后，人力资源部向总公司申报，由办公厅外联部领导批准。根据批准内容，出国管理岗报我驻外使馆办理第三国签证。

三、在出国任务批准时间内，签证境外延期由出国团组提出申请上报公司办公室，由公司领导审批后，人力资源部向总公司申报，由总公司出国管理岗报办公厅外联部领导批准。根据批准内容总公司出国管理岗报我驻外使、领馆办理。

四、超出出国任务批准时间，由出国团组提出申请上报公司办公室，由公司领导审批后，人力资源部向总公司申报，由总公司人力资源部办理相关手续，总公司出国管理岗根据批准内容报我驻外使馆办理。

第十章 因公赴台湾通行证申办原则

收到总公司出国任务批件后，按以下程序办理。

一、 总公司任务批准后，立即向台湾邀请单位索取《大陆人民进入台湾地区旅行证申请书》，按要求填写后寄往台湾邀请单位办理台湾旅行证。

二、 在获得台方签发的“台湾旅行证”（一般为副本）后，交海洋石油总公司人力资源部向国台办有关部门上报批准。

三、 国台办批准后，申请人持国台办批件到户口所在地的公安局（厅）办理“大陆居民往来台湾通行证”。

四、 申请人持通行证到达香港后，前往台湾驻香港中华旅行社将“台湾旅行证”的副本换成本证即可赴台。

第十一章 出国团组的管理和外事教育

一、 各分公司、事业部应加强对出国团组的组织领导工作，应指派政治上强、有组织能力、熟悉业务、善于管理的人担任团组长。上报出国项目时应附上《出国团组长现实表现表》。团组中有3名以上党员的应建立党小组，并明确党小组的负责人。

二、 出国前，各单位应对出国人员进行出国教育，组织出国人员认真学习党的路线、方针、政策。做好爱国主义教育，教育出国人员自觉遵守外事纪律，维护国家声誉，教育出国人员自觉遵守所去国家的法律，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰。

三、 出国前，各单位应对出国人员进行保密教育。在外期间要保守国家机密，要保守单位商业机密。禁止擅自携带密级文件、资料出境，确需携带的，应报告总公司人力资源部后，到总公司保密办办理《中华人民共和国国家秘密出境许可证》方可出境。

四、 禁止携带违禁物品、反动、淫秽书籍、刊物、报纸及音像物品出入境。

五、 出国团组回国后必须及时写出团组工作（技术）总结，交公司人力资源部，同时抄报海洋石油总公司人力资源部。

六、 为了及时掌握出国团组动态，加强管理。各分公司、事业部出国管理专员要及时向公司人力资源部出国管理岗报告出国团组的准确启程时间和归国时间。

本规定从发文之日起执行，解释权在公司人力资源部。

- 附录：
1. 中海油田服务股份有限公司出国审批工作流程图
 2. 中海油田服务股份有限公司出国项目审批表
 3. 出国团组长现实表现
 4. 中国海洋石油总公司出国人员审查表批件（底稿）
 5. 总公司出国（境）管理工作流程
 6. 出国审批工作流程图
 7. 办公厅外联部出国管理工作流程
 8. 出国护照签证工作运行表

9. 急件、特殊件申请单
10. 护照申办工作流程
11. 签证申办工作流程
12. 赴港澳通行证申办工作流程
13. 涉外文件认证工作流程