**北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定**

**第一章 总则**

第一条 为规范教职工因私出国（境）管理和服务，稳定师资队伍，保证学校各项工作的正常秩序，根据国家有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条本规定适用于我校在编在职和离退休教职工的因私出国（境）管理。

在职处级及以上领导干部和离退休校级领导干部因私出国（境）按照上级主管部门及校党委组织部相关规定办理。

涉密人员申请因私出国（境）须按有关规定到学校保密部门办理审查手续。

第三条 本规定所称因私出国（境）是指教职工以个人身份前往国（境）外自费留学（研修）、探亲、旅游、访友、定居（仅限离退休教职工）以及办理其它私人事务。

**第二章 审批条件**

第四条 教职工因私出国（境）不得影响学校教学、科研及各项工作，不论出国（境）时间是否为假日、假期，均应提前申请，并对本人所负责的工作做出妥善安排。

在职教职工出国（境）探亲、旅游、访友及办理其它私人事务时间安排应以学校寒、暑假和法定节假日为主。

第五条 教职工申请自费出国（境）留学（研修）原则上需先办理辞职离校手续，并将人事关系转至校外。教师岗位因工作需要自费出国（境）留学（研修）且所在单位同意的，经学校审批可保留编制。

第六条 在职教职工出国（境）探亲期限一般不得超过三个月，若申请延长总期限不得超过六个月；旅游、访友及办理其它私人事务期限一般不得超过一个月。

第七条 实行人事代理制度的教职工及其他按合同制管理的人员，申请因私出国（境）期限不得超出本人聘用合同期限，合同无固定期限的除外。

第八条 法律法规规定不准出（境）境的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不批准其出国（境）。

**第三章 审批程序**

第九条 教职工申请因私出国（境），应提前向所在单位申请，审批、备案手续完成后，方可办理出国（境）。

第十条 在职教职工申请自费出国（境）留学（进修），应提前六个月向所在单位提交书面申请，并附外方正式录取通知或邀请函，经所在单位同意后报人事处，由主管校领导审批。

第十一条 在职教职工申请出国（境）探亲应提前申请，填写《北京林业大学教职工因私出国（境）审批备案表》（以下简称《审批备案表》）提交所在单位，经所在单位同意后，报人事处审批。

第十二条 在职教职工申请出国（境）旅游、访友及办理其它私人事务，应提前申请，由所在单位负责审批，并填写《审批备案表》报人事处备案。

第十三条 离退休教职工申请因私出国（境）时间不超过一年的，填写《审批备案表》并提交离退休工作处审批即可；出国（境）时间超过一年的，还需由离退休工作处通知人事处备案，并从第十三个月起，每年向学校提供有效的本人生存证明以获取离退休费。

**第四章 待遇及纪律**

第十四条 在职教职工经批准因私出国（境）时间不超过一个月的，国家基本工资照发,绩效津贴按所在单位规定执行。

在职教职工经批准出国（境）探亲的，前三个月国家基本工资照发，绩效津贴按所在单位规定执行，从第四个月起停发所有薪酬和福利待遇。

第十五条 经批准保留编制自费出国（境）留学（进修）的教职工，应与所在单位就岗位任务、待遇与考核等事项达成一致，其他事项参照学校公派出国（境）留学的相关规定进行管理。

第十六条 因私出国（境）的教职工应按时回校报到并及时到所在单位办理销假手续，其中出国（境）超过一个月的在职教职工还应到人事处报到销假。

第十七条 因私出国（境）的教职工未经学校批准逾期未回校的，停发所有薪酬和福利待遇，学校根据有关规定按自动离职处理，将人事关系和档案转出学校。

第十八条 对于未经批准擅自出国的教职工，学校将按国家和学校相关规定给予惩处，且有权对其按自动离职处理。

第十九条 教职工因私出国（境）前应指定一名国（境）内直系亲属代办其出国（境）期间校内相关事务，并将代办人的详细联系方式告知学校。

第二十条 教职工在国（境）外应遵纪守法，自觉维护国家和学校利益，不做有损学校名誉的事情，尊重所在国家（地区）的风俗习惯，严禁参与非法组织活动。

第二十一条 因私出国（境）教职工在国（境）外期间应注意自身的人身、财产安全，发生纠纷或出现事故的，由教职工本人负责。

第二十二条 各单位应完善教职工出国（境）的审批管理和请假备案制度，并对教职工请假出国（境）期间的工作做出妥善安排。若教职工未经批准擅自出国（境），或因私出国（境）逾期未归，所在单位应在一周内将情况报人事处，逾期不报的，将追究所在单位责任。

**第五章 附则**

第二十三条 本规定由人事处负责解释，未尽事宜按国家法律、法规及学校相关规定执行。

第二十四条 本规定自印发之日起施行。2010年发布的《北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定（试行）》（北林人发〔2010〕33号）即行废止。

附：北京林业大学教职工因私出国（境）审批备案表

# 北京林业大学教职工因私出国（境）审批备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | | |  | | | 出生年月 | |  | | 政治面貌 |  |
| 所在单位 | | |  | | | | | | | 专业技术职务/行政职务 | | | | |  |
| 联系电话 | | |  | | | | | | | 家庭住址 | |  | | | |
| 出国（境）期间境内代办人姓名(**须直系亲属**) | | | | | | | | | | | |  | | 联系电话 |  |
| 境内代办人详细通讯地址 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 出国（境）时间 | | | | | 自 年 月 日到 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 前往国家（地区） | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请事由 | □ 探亲 □ 旅游 □ 访友 □ 自费留学（进修） □ 定居  □ 其他个人事务（请说明： ） | | | | | | | | | | | | | | |
| 补充说明 | （请说明因何故探望何人、旅行社及旅游产品名称、受邀缘由等或其它需说明事项） | | | | | | | | | | | | | | |
| 国(境)外  邀请方  基本情况 | | | 邀请人 | | |  | | | | | 与申请人关系 | |  | | |
| 国外通信地址 | | | | | |  | | | | | | |
| 申请人  保证 | | | 本人所填内容属实。本人因私申请出国（境），将严格遵守中华人民共和国相关法律及规定。在国（境）外期间人身及财产安全由本人负责。本人保证于  年 月 日前回国（境）并到学校报到，若逾期不归，同意从逾期之日起作自动离职处理，并授权国（境）内**亲**属代办手**续，**将人事关系及档案转出学校**。**    **本人签名：** | | | | | | | | | | | | |
| 所在单位  意见 | | | 负责人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 人事处  意见 | | | 负责人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

**备注：申请人填表前请务必查阅《北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定》**