

北京林业大学文件

北林人发〔2023〕40号

关于印发《北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定》的通知

各单位：

《北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定》已经党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2023年11月14日

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 为规范我校教职工因私出国（境）管理服务，保障学校各项工作正常秩序，根据《中华人民共和国出境入境管理法》等国家法律法规、上级文件精神以及学校相关制度要求，结合实际，特修订本规定。

第二条 本规定适用于我校正式在职和离退休教职工、校聘劳动合同制人员因私出国（境）管理。自聘劳动合同制人员、科研助理等由二级单位招录的人员参照本规定执行。

在职处级领导干部和离退休校级领导干部因私出国（境）的有关事项，按照《北京林业大学领导干部因私出国（境）管理办法》（北林党发〔2021〕69号）严格执行。在职校级领导干部（包括退出现职但未办理退休手续的干部）因私出国（境）的有关事项按照上级规定执行。

第三条 本规定所称因私出国（境）是指我校教职工以个人身份自费前往中华人民共和国（境）外，探亲、旅游、访友、就医以及办理其他私人事务的情形。

第二章 申请和审批

第四条 申请程序

（一）在职教职工可线上申请因私出国（境）审批备案（“数字北林—一表通服务—教职工因私出国（境）审批备案”）或提交

《北京林业大学在职教职工因私出国（境）审批备案表》（以下简称《在职教职工审批备案表》）（见附件1）；离退休教职工填写《北京林业大学退休教职工因私出国（境）备案表》（以下简称《退休教职工备案表》）（见附件2）。

（二）在职教职工申请因私出国（境）应合理安排归期，确因在国（境）外受不可抗拒因素（本人重病、自然灾害、疫情等）影响不能按期回国的，须提前履行出国（境）延期申请和续假手续，并提供有效证明材料（医院诊疗证明、当地大使馆出具的证明等），经所在单位同意后报学校审批。

第五条 审批程序

（一）正式教职工出国（境）审批。教职工申请因私出国（境）的，除亲人病重、病故或本人急病就医（需提供医院相关诊疗证明）等特殊情况下，原则上应至少提前一个月向所在单位申请，填写《在职教职工审批备案表》，完成审批后，方可办理出国（境）手续。在职教职工须同时办理请假手续，学校审批通过后纳入教职工考勤管理。

（二）校聘人员出国（境）审批。校聘劳动合同制人员来校工作后首次办理因私出国（境）的，由所在单位党组织负责征求其户籍所在地派出所意见后，为符合条件的人员办理报批手续。

（三）离退休教职工出国（境）备案。离退休教职工因私出国（境）时间不超过一年（含）的，填写《退休教职工备案表》，提交离退休工作处备案；出国（境）时间超过一年的，还须同时

向人事处备案，并从第十三个月起，每年7月底前向人事处提供本人有效生存证明作为领取离退休待遇的重要依据。

（四）涉密人员出国（境）审批。涉密人员申请因私出国（境）按有关规定须先到学校保密部门（党政办）办理审查手续。

第六条 出国期限

（一）在职教职工因私出国（境）的，原则上应安排在寒暑假或法定节假日进行。其中，探亲期限一般不得超过寒暑假时长，因特殊原因每年累计期限最多不得超过三个月，若申请延期，总期限不得超过六个月；旅游、访友及办理其他私人事务的期限一般不得超过一个月，因特殊原因申请延期的，经批准后最多可延期一次，延期期限最多不得超过三个月。以上期限均包含寒暑假和法定节假日。

（二）与学校签订固定期限聘用合同、劳动合同和服务协议等人员，申请因私出国（境）的期限不得超出本人合同或服务协议期限。

第七条 特殊情形

（一）**留学（研修）。**在职教职工出国（境）留学（研修）应以公派为主，确因个人需要申请出国（境）且出国（境）时间超过90天（含）的，应提前六个月向所在单位提交书面申请，报学校研究决定是否以予审批。

（二）**出国定居。**在职人员申请出国定居的，应提前办理离职手续，其中已购买或租住我校住房的，按国家和学校有关住房

规定及协议、合同办理；出国定居前未办理离职手续的，按自动离职处理。配偶系“同进同出”调入的，要同时办理调离手续。离退休人员申请出国定居详见本规定第五条第三款。

第八条 排除情形。我国法律法规规定不准出国（境）以及涉嫌严重违纪违法人员，一律不得批准其出国（境）。处于被调查期间或存在法律纠纷等情形的，暂缓办理出国（境）审批手续。

第三章 薪酬和待遇

第九条 在职教职工因私出国（境）安排在寒暑假或法定节假日的，经学校审批备案后，期间所有薪酬正常发放。

第十条 在职教职工经学校批准利用工作时间因私出国（境）的，规定时限内的薪酬和福利待遇按学校教职工请假管理规定中事假待遇执行，其中寒暑假和法定节假日工资照发；延期期间，薪酬按照事假续假执行。

第十一条 在职教职工申请非因公离岗出国（境）留学（研修）等，原则上应先办结辞职和离校手续，并将人事关系转至校外。其中，正式在职教职工获批国（境）外人才或科研项目资助的，经学校批准后可暂时保留人事关系，但须签订相关任务书；出国（境）期间的薪酬和福利待遇等，根据具体情形，按照学校和所在单位绩效考核与绩效分配办法执行；其他事项参照学校公派出国（境）留学的相关规定和程序管理；未经学校批准逾期未归的，按本规定第十二条、第十四条执行。

第十二条 教职工未经学校批准擅自出国（境）的，或出国

（境）期满逾期不归的（按要求办理延期和请假期满续假手续并获批准的除外），从擅自出国之日或逾期之日起，停发所有薪酬和福利待遇（包含寒暑假和法定节假日）。

第四章 工作和纪律要求

第十三条 教职工因私出国（境）不得影响学校正常的教学、科研、管理和人才培养等各项工作，不论出国（境）时间是否为寒暑假或法定节假日，均须提前申请，并对本人负责的工作做出妥善安排。在出国（境）前，须指定一名国（境）内直系亲属代办其出国（境）期间的校内相关事务，并向学校提供代办人的详细联系方式。出国（境）期满应按时返校，及时到所在单位和人事处办理销假手续。

第十四条 在职教职工未经学校批准擅自出国（境）和出国（境）期满逾期不归的（按要求办理延期和请假期满续假手续，并获批准的除外），自擅自出国或逾期之日起视为旷工，未按学校规定时间返校的，根据国家法律法规、事业单位管理规定及学校有关制度等，予以自动离职、解除聘用（劳动）合同或除名处理，正式在职人员的人事关系和档案须在规定时间内转出学校。

第十五条 因私出国（境）人员有下列情形之一的，给予谈话提醒、批评教育、警示、责令检查、诫勉等处理；情节较重的，给予党纪行政处分；涉嫌犯罪的，报送司法机关追究法律责任。

（一）未履行请假和审批手续，擅自因私出国（境）的；

（二）未经学校批准出国（境）逾期未归的；

（三）擅自变更出国（境）事由、时间、地点的；

（四）以编造虚假情况、提供假证明等不正当手段获取因私出国（境）证照的；

（五）在国（境）外违反国家法令和外事纪律的；

（六）有其他违法违纪行为的。

第十六条 教职工在国（境）外应遵守国内法律法规、校纪校规，自觉维护国家和学校利益，不做有损国家利益和学校声誉的事情；遵守所在国家有关法律，尊重所在国家（地区）的风俗习惯和宗教信仰；严禁参与非法组织活动。

第十七条 教职工在出国（境）期间应注意人身和财产安全，如发生纠纷、生病或出现事故的，由教职工本人负责。

第十八条 各单位应履行主体责任，加强教职工因私出国（境）审查备案、请假、考勤等日常工作管理。教职工未经批准擅自出国（境）或出国（境）逾期未归的，所在单位应及时书面报送人事处，因未按规定办理审批手续或登记备案手续造成国家和学校利益损失的，将视情节追究直接责任人和主管领导的责任，并列入单位绩效考核负面清单。

第五章 附则

第十九条 归侨、侨眷职工（包括退休、退職人员和离休干部）因私出国（境）须先由统战部出具归侨、侨眷身份证明，有关事项按照国家规定执行。

第二十条 全职外籍人员和港澳台人员因探亲事由出国（境）

的，须履行请假手续，请假和延期的期限不含寒暑假和法定节假日；其他因私事由出国（境）按本规定执行。

第二十一条 本规定由人事处负责解释，未尽事宜按国家法律法规和学校相关规定执行，特殊情形报学校研究决定。

第二十二条 本规定自印发之日起施行。2015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〔2015〕68号）即行废止。

附件：

1. 《北京林业大学在职教职工因私出国（境）审批备案表》
2. 《北京林业大学退休教职工因私出国（境）备案表》

附件 1

北京林业大学在职教职工因私出国（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 时长合计：____月____天					
前往国家（地区）							
申请事由	☐ 探亲 ☐ 旅游 ☐ 访友 ☐ 就医 ☐ 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、受邀缘由等或其他需说明事项）						
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与国（境）外相关法律及规定。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、解除合同处理，并授权国（境）内亲属代办手续，将人事关系及档案（正式在职人员）转出学校。 本人签字：_____年 月 日						
所在单位意见	单位负责人签字（公章）：_____年 月 日						
人事处意见	负责人签字（公章）：_____年 月 日						

备注：1. 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》。
 2. 探亲范围：教职工的配偶、父母、子女（符合我国法律规定）。

附件 2

北京林业大学退休教职工因私出国（境）备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
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 时长合计：____月____天					
前往国家（地区）							
申请事由	☐ 探亲 ☐ 旅游 ☐ 访友 ☐ 定居 ☐ 就医 ☐ 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、受邀缘由等或其他需说明事项）						
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与国（境）外相关法律及规定。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。 本人签字：_____年 月 日						

备注：1.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》。

2.申请出国超过 1 年的，此表一式两份，一份留离退休处备案，一份由离退休处交至人事处备案。