

石家庄学院文件

石院政〔2021〕104号

石家庄学院 印发《石家庄学院教职工因私出国（境） 管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院教职工因私出国（境）管理办法》已经学校党委常委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院

2021年11月12日

石家庄学院

教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教职工因私出国（境）管理工作，保证教育教学、科研和管理工作的正常秩序，根据国家相关法律法规及上级有关文件规定，结合我校实际情况制定本管理办法。

第二条 本办法适用于除中层及以上领导干部以外的全体在编教职工，即因私出国（境）证照由人事处保管者。

第三条 教职工因私出国（境）事由主要包括探亲、访友、旅游以及办理其它私人事务，或留学、访学、学术交流等其它需持因私出国（境）证照出国（境）的情况。

第二章 因私出国（境）的审批

第四条 审批程序

（一）申请出国（境）人员填写《石家庄学院教职工因私出国（境）申请表》（附件1）

（二）所在部门负责人（二级学院为院长）签署审批意见，因私出国（境）证照专管员登记入册。

（三）出国（境）留学、访学、参加学术交流等项目的，还需由出国（境）项目申办相关职能部门签署意见。

（四）专管员持申请出国（境）人员《石家庄学院教职工因私出国（境）申请表》到人事处审批、领取证照。

第三章 因私出国（境）有关要求

第五条 教职工因私出国（境）一般应安排在公休日、国家法定节假日或寒、暑假内进行。如有特殊情况需占用工作时间因私出国（境）的，按照《石家庄学院教职工考勤及请销假管理办法》管理。

第六条 教职工因私出国（境）需办理或领用因私出国（境）证照的，严格按照《石家庄学院教职工因私出国（境）证照管理办法》执行。

第七条 出国（境）时间在三个月（含）至一年的，向学校缴纳保证金二万元；出国（境）时间在一年以上的向学校缴纳保证金三万元。留学、访学、学术交流等按出国（境）项目相关规定签订协议。

第八条 严格审查教职工因私出国（境）情况

（一）对涉及管理人、财、物、机要档案等重要岗位的教职工要从严把关。

（二）对于正在接受纪检、监察、安全或保密等部门立案审查的人员，暂不批准出国（境）。

（三）对法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准出国（境）。

第九条 出国（境）期间纪律

（一）在国（境）外期间严禁参与违法犯罪活动，应自觉维护国家安全和利益，严格遵守国家外事纪律。

（二）在国（境）外期间不得以共产党员身份参加公开活动。

第十条 因私出国（境）教职工应按时回校，填写《石家庄学

院出国（境）人员回校报到登记表》（附件 2）到所在的单位及人事处办理报到销假手续，同时按学校有关规定办理因私出国（境）证照归还手续。

第四章 因私出国（境）人员待遇

第十一条 教职工利用公休日、国家法定节假日或寒、暑假因私出国（境），按期返回者，工资正常发放。

第十二条 教职工占用正常工作时间因私出国（境）的，工资待遇按照《石家庄学院教职工考勤及请销假管理办法》和《石家庄学院校内津贴分配改革方案》执行。

第十三条 教职工因私出国（境）如未按期回校办理报到手续，相关事宜按照学校《石家庄学院教职工考勤及请销假管理办法》及《河北省事业单位聘用合同》等相关条款执行。

第十四条 经学校批准，持因私出国（境）证照出国（境）留学、访学、参加学术交流等项目的，按照学校相关规定执行待遇。

第五章 附则

第十五条 其他未尽事宜，按上级有关规定执行。

第十六条 本办法由人事处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起实施。

附件：1. 石家庄学院教职工因私出国（境）申请表
2. 石家庄学院出国（境）人员回校报到登记表

附件 1

石家庄学院教职工因私出国（境）申请表

姓名		性别	
政治面貌		所在部门	
职务/职称		联系电话	
紧急联系人、 与本人关系、 联系方式			
申请事由 及承诺	<p>本人申请自-----年---月---日至-----年---月---日赴 -----（国家、地区）-----（事 由），一切手续按学校规定办理，在国（境）外发生的一切问题 由本人负责。</p> <p>回国后（3个工作日内），将因私出国（境）证照交学校统 一保管。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>		
所在部门（学院）意见： 部门负责人 （二级学院院长）签字： 年 月 日（公章）	出国项目申办职能部门意见： 部门负责人签字： 年 月 日（公章）		
人事处意见： <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日（公章）</p>			

注：本表原件由人事处留存，其他签字单位可自行复印备案。

附件 2

石家庄学院出国(境)人员回校报到登记表

姓 名		所赴国家 (地区)	
出国(境)事由			
出国(境)时间		回国(境)时间	
回校报到情况	(填写报到时间、承担部门工作、证照归还相关手续办理情况等)		
所在部门 (学院)意见	部门负责人签字(二级学院院长) : _____ (公章)		
备注			

注：“回校报到情况”栏由所在单位填写，其他栏本人填写，所在部门对该表所填内容签署审核意见。

石家庄学院办公室

2021 年 11 月 16 日印发
