北京理工大学文件

北理工发〔2016〕42 号

北京理工大学关于印发《北京理工大学教职工因私出国（境）管理规定（修订）》的通知

各学院、处级单位:

《北京理工大学教职工因私出国（境）管理规定（修订）》已经 2016 年 10 月 13 日校长办公会审议通过，现予印发，本管理规定自 2016 年 11 月 1 日起施行，请遵照执行。

北京理工大学

2016 年 10 月 25 日

北京理工大学教职工因私出国（境）管理规定

（修订）

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，根据国家和上级主管部门有关文件精神，结合我校实际制定本规定。

第二条　本规定适用人员为我校在编在岗人员和厅（局）级离（退）休干部。

第三条　因私出国（境）是指教职工因个人原因，经学校批准赴境外探亲、访友、旅游、自费留学、随任及办理其他私人事务。

第四条　在不具有法律、法规规定的不准出国（境）情形和不影响教学科研等正常工作的前提条件下，我校教职工中登记备案人员和非登记备案人员因私出国（境），均需向所在基层单位提出书面申请，并按照组织、人事管理权限履行相应审批手续。

第五条　登记备案人员是指学校报送北京市公安局出入境管理处和上级主管部门登记备案的人员，分为以下四类人员：

1. 在职的副处级及以上干部（含处级待遇人员）;
2. 涉及国家安全和行业机密的人员;
3. 厅（局）级离（退）休干部;
4. 涉及国有资产安全的重要的财、物管理岗位工作人员。

第二章　因私出国（境）申请和审批

第六条　各单位要严格执行因私出国(境)事务审批制度。登记备案人员因私出国（境）必须经所在单位和学校审批，非登记备案人员因私出国(境)，须经所在单位审批。我校教职工中登记备案人员和非登记备案人员因私出国(境)，占用工作时间的，需按照《北京理工大学教职工请假考勤管理办法》(学校第 94 号令)履行请、销假手续。

第七条　登记备案人员因私出国（境）申请和审批程序

1.　申请人填写《北京理工大学登记备案人员因私出国(境)审批表》(简称审批表)，经所在单位初审并由单位主管人事工作的领导签署意见后，送相关职能部门审核，职能部门签署审核意见后报人事处。

2.　保密处负责对涉密人员的类别审核并进行保密提醒和保密教育，组织部负责对在职的副处级及以上干部（含处级待遇人员）和厅（局）级离退休干部的审核。

3.　非处级干部人员，按涉密程度不同，履行不同的审批手续。A 类（一般）涉密人员经所在单位、保密处审批后，审批表报人事处备案并办理相关手续；B 类（重要）和 C 类（核心）涉密人员经所在单位、保密处、分管校领导审批。审批表报人事处备案并办理相关手续。

4. 副处级及以上干部（含处级待遇人员）在单位初审和相关职能部门审批合格后，需报校领导审批。在职的副处级干部（含处级待遇人员）须经分管校领导审批；在职的正处级干部（含处级待遇人员）须经分管校领导、学校党委书记或校长审批。审批表报人事处备案并办理相关手续。

5. 从事核心涉密岗位的教职工申请因私出国（境）需报工信部审批。

第八条 非登记备案人员因私出国（境），需填写《北京理工大学非登记备案人员因私出国(境)审批表》，经所在单位主管人事工作的领导签署意见后，由所在单位备案，申请人持审批表复印件到人事处办理相关手续。

第三章 因私出国（境）证照管理

第九条 学校对登记备案人员的因私出国（境）证照实行统一登记保管制度，登记备案人员因私出国（境）需要申领、使用证照时须履行审批、借用手续。组织部负责保管在职的副处级及以上干部（含处级待遇人员）和厅(局)级离(退)休干部的因私出国（境）证照，人事处负责保管其他登记备案人员的因私出国（境）证照。

第十条 持因私出国（境）证照的登记备案人员回国后，须在 7 日内交回证照，因故取消出国（境）行程的须在获得批准的出国日期前将证件上交。对于 10 个工作日内仍未上交的，由人事

处通知北京市公安局出入境管理处限制其出境，并视情节轻重给予相应的党纪政纪处分。

第十一条 登记备案人员若丢失因私出国（境）证照，需写明情况并及时报知学校备案，由学校统一吊销。

第十二条 登记备案人员持有的过期因私出国（境）证照需经公安局做特殊处理后先交回学校，经学校审核后予以退还本人，同时须将新申领的证照交回学校统一保管。

第四章 因私出国（境）假期及待遇

第十三条 因私出国(境)人员聘用关系、工资待遇等政策规定

1. 教职工探亲、访友、旅游等事务只在寒暑假或法定节假日进行，按期返校者，期间工资及津贴照发。

2. 在工作期间申请出国（境）探望配偶或本人父母者，假期最长三个月（包括公休日、法定节假日和寒暑假），其中公休日、法定节假日和寒暑假期间工资津贴照发，其余时间只发放基本工资的 70%。如需延期，需向学校提出书面延期申请，经批准后可以延期一次，延期时间不超过三个月，延期期间工资及所有津贴停发。

3. 教职工配偶外派工作 1 年(含)以上，本人符合国家随任条件的，经所在单位批准，可办理随任，随任期间停发工资和所有津贴，保留编制，工龄连续计算，其他待遇按国家文件执行。

4.自费留学人员须与学校解除聘用关系、办结人事档案关系转出手续后方可出国（境）。未办理人事档案关系转出手续私自脱岗者，学校按解聘处理。

5.教职工因私出国(境)在国(境)外期间发生纠纷、医疗和事故的，由本人自行负责。经学校批准出国假期内在外死亡的，学校按国内标准发给丧葬等费用，并从其死亡的下个月起停止本人工资福利待遇。

第五章　因私出国（境）纪律

第十四条　凡在办理因私出国(境)审批手续中隐瞒身份，以编造、提供虚假证明等手段获取出国（境）证照者，按有关规定严肃处理。

第十五条　教职工因私出国（境）必须严格遵照学校审批的出国期限，回国后按时到组织人事部门报到销假。

第十六条　未经批准自行因私出国(境)人员，自离校之下月起，学校按解聘处理。

第十七条　各单位应对本单位人员实行因私出国(境)报告登记制度，要求其在境外遵守外事纪律，未经批准不得逾期滞留。逾期未归者，学校按解聘处理。

第六章　附 则

第十八条　涉密本科生和研究生申请因私出国(境)经保密处

审查后分别报学生工作部和研究生工作部进行审批。

第十九条 《北京理工大学关于加强教职工因私出国(境)管理的暂行规定》（校办字〔2003〕64 号）、《非处级登记备案人员因私出国（境）证件管理办法》（人字〔2005〕19 号）、《〈北京理工大学关于加强教职工因私出国（境）管理的暂行规定〉的补充意见》（校办字〔2003〕120 号）、《北京理工大学教职工因私出国（境）管理规定（试行）》（北京理工大学令第 67 号）自本文件正式颁布之日起自行作废，其他相关文件与本规定不一致者，以本规定为准。

第二十条 有关其他未尽事宜，按照《北京理工大学关于进一步加强有关人员出国（境）管理的规定》（党办字〔2005〕56 号）和国家有关规定执行。

第二十一条 本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。

北京理工大学学校办公室　　2016 年 10 月 25 日印发