

河南林业职业学院文件

豫林院〔2024〕97号

河南林业职业学院 关于印发《教职工因私出国（境）管理规定 （试行）》的通知

校内各单位：

《河南林业职业学院教职工因私出国（境）管理规定（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请对照规定做好教职工因私出国（境）管理工作。



河南林业职业学院

教职工因私出国（境）管理规定（试行）

为进一步加强和规范对我校教职工因私出国（境）管理工作，根据国家有关政策规定，结合我校工作实际，制定本办法。

第一条 出国是指前往中华人民共和国以外的其他国家，出境是指赴香港、澳门和台湾地区。

第二条 因私出国（境）是指因个人需要，自费赴国（境）外留学、进修、合作研究、出席学术会议、定居、探亲、访友、旅游、就业及办理其他私人事务。

在职教职工不允许出国（境）定居。

第三条 教职工因私出国（境）须利用寒暑假时间或法定节假日、婚假等时间。

教职工如有必要在工作时间内因私出国（境）的，须另行提出书面申请和相关证明材料，并由所在部门负责人审核后，办理审批手续。

第四条 教职工因私出国（境），按以下程序办理审批手续：

（一）个人申请

填写《河南林业职业学院教职工因私出国（境）审批表》。

（二）学校批准

1. 中层干部由分管领导同意，并经书记、院长共同批准；
2. 副高及以上职称人员经所在部门负责人同意、分管领导批准；
3. 其它人员由所在部门负责人批准。

其中，各二级学院（部）人员因私出国（境）需党政领导集体研究后，二级学院（部）党政负责人共同签署意见。

（三）组织备案

分管人事工作的领导签批后，到人事处签订《河南林业职业学院教职工因私出国（境）纪律承诺书》，并进行登记备案。

第五条 教职工在完成因私出国（境）手续的审批、备案后，至少在出行前 10 个工作日，要向所属部门及人事处办理请假手续。

第六条 教职工因私出国（境）期限从离开学校当天至返回学校报到的前 1 天截止，时间连续计算（含法定节假日、寒暑假）。

第七条 证照管理

（一）所有人员因私出国（境）证照由人事处统一集中保管。不允许个人持有。

（二）新申请办理因私出国（境）证件，需按公安部门要求如实提供个人信息，填写《关于同意申办出入境证件的函》（审批权限同上），进行处理。办理完毕7日内，主动交由人事处统一保管。

（三）教职工在出国（境）前7日内，凭《河南林业职业学院教职工因私出国（境）审批表》借取相关证照。

（四）其它用途借用因私出国（境）证照（如换证、延期等），填写《河南林业职业学院教职工因私出国（境）证照其它用途借用审批表》，按审批权限办理。

如用于办理签证，要首先完成因私出国（境）审批手续（审批程序同上）。

（五）因私出国（境）证件要在审批的期限内使用，不得提前或延期。使用完毕，要在一周内上交管理学校人事处保管。

第八条 纪律要求

（一）教职工因私出国（境）前要主动学习涉外法律法规。出行期间要严格遵守有关国家或地区的管理规定、外事纪律和法律法规，遵守国际交往惯例。

(二) 因私出国(境)人员在对外交往中要坚决维护国家、民族及学校的利益和荣誉。

(三) 因私出国(境)人员要严守保密纪律和安全纪律。

(四) 党员在国(境)外期间不得以党员身份参加活动。

(五) 在国(境)外期间不得以任何理由私自办理国(境)外长期、永久居住许可证。

(六) 因私出国(境)人员应按照审批的时限返回, 未经批准不得擅自变更出国期限、路线。返校后应及时向所在单位和人事处报到销假, 并填写《河南林业职业学院教职工因私出国(境)情况登记备案表》。

(七) 凡以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国(境)证照, 或不经组织批准, 擅自出国(境)的, 按有关规定严肃处理。

(八) 国家出现重大事项(如疫情等)需暂时控制出国(境)时, 无论出国(境)手续是否办理, 都需按照组织要求积极配合, 并如实报告个人事项。

第九条 离退休人员出国(境)证件由离退休工作办公室负责保管, 参照退休前职务、职称程序进行审批。管理工作中如遇到问题时, 由人事处协助办理。

第十条 人事代理、合同制及劳务派遣人员参照执行。

第十一条 本规定自下发之日起执行。

