

江西师范大学文件

校发〔2018〕34号

关于印发《江西师范大学教职工因私 出国（境）管理办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

江西师范大学

2018年4月10日

江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法

为进一步规范和加强学校教职工因私出国（境）事务的管理，根据国家因私出国（境）管理有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、因私出国（境）范围

教职工出国（境）探亲、访友、旅游、自费留学等。

二、审批程序

教职工因私出国（境）应提前 30 天提出申请，并按以下程序报学校审批：

1. 由教职工填写《江西师范大学教职工因私出国（境）申请表》（见附件），通过网上办公系统请示报告流程向所在学院（部门）提交申请，所在学院（部门）审签同意后提交人事处审核；或由教职工向所在学院（部门）提出纸质申请，经所在学院（部门）主要负责人签署意见后，由所在学院（部门）填写《江西师范大学教职工因私出国（境）申请表》（见附件），通过学校网上办公系统请示报告流程向人事处提交出国（境）请示报告。

2. 人事处审核后，提交国际合作与交流处（港澳台办公室）备案。涉及副处级及以上干部的，须经组织部签署意见后，再提交人事处审核和国际合作与交流处（港澳台办公室）备案。

3. 报请分管人事、外事（港澳台）工作的校领导审批同意后，

由人事处通知所在学院（部门），由所在学院（部门）通知相关教职工。涉及副处级及以上干部的，报请分管组织、人事、外事（港澳台）工作的校领导审批同意后，还须报请学校主要领导审签。

三、因私护照（证件）和签证手续办理

1. 学校审批同意后，由申请人自行前往户籍所在地公安部门申领因私护照（证件）。属于登记备案的国家工作人员需由学校在《中国公民因私出国（境）申请审批表》上签署意见并加盖学校校印。

2. 获得个人因私护照（证件）后，由申请人准备相关材料办理签证。办理签证过程中，需要学校提供在职证明、收入证明等材料的，由人事处协助办理。需要学校提供事业单位法人等材料的，由档案馆协助办理。

四、其他事项

1. 因私出国（境）人员在国（境）外应自觉维护国家和学校利益，遵守外事纪律，不做有损国格、人格和学校名誉的事情，严禁参与非法组织活动，遵守和尊重所在国家（地区）的法律、法令和风俗习惯。

2. 因私出国（境）人员应购买境外保险。若在国（境）外期间发生纠纷或事故的，由本人及其家属自行负责和处理。在国（境）外发生的医疗费用由本人承担。

3. 教职工不得于工作期间出国（境）探亲、访友、旅游，如

确有特殊情况需要因私出国（境）的，按上述审批程序报经学校批准。在国（境）外期间的待遇按照《江西师范大学教职工继续教育管理规定（试行）》（校发〔2012〕5号）、《江西师范大学教职工考勤管理暂行规定》（校发〔2012〕79号）文件规定执行。

4. 教职工未经学校批准擅自出国（境）的，学校将根据有关规定严肃处理。

5. 因私出国（境）人员在国（境）外停留3个月以上的，在国（境）外期间应主动和所在学院（部门）及人事处、国际合作与交流处（港澳台办公室）保持联系。

6. 因私出国（境）人员原则上不能延长出国（境）期限，如确有特殊情况需要延长的，须按上述审批程序报学校批准。对逾期未归人员，学院（部门）应及时上报人事处并提出相应处理意见，人事处根据学校相关规定作出处理。

7. 其他未涉及的出国（境）事项，按照国家、上级主管部门及学校有关规定执行。

8. 本办法由国际合作与交流处（港澳台办公室）、人事处负责解释。

附件：江西师范大学教职工因私出国（境）申请表

附件

江西师范大学教职工因私出国（境）申请表

所在单位：

姓名		性别		出生年月		健康状况	
学历		政治面貌			职务		
					职称		
身份证号				联系电话			
现住址							
前往国家或地区				起止时间			
申 请 理 由							
国内 外直 系亲 属及 主要 社会 关系 情况							
备注							

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2018年4月10日印发
