

渭南师范学院文件

渭师院发〔2020〕66号

关于印发《渭南师范学院 教职工出国（境）管理办法》的通知

各单位：

《渭南师范学院教职工出国（境）管理办法》经2020年10月15日党委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



2020年10月23日

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

渭南师范学院院长办公室

2020年10月23日印发

渭南师范学院教职工出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教职工出国（境）管理，规范出国（境）审批和办理程序，根据国家出国（境）管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校以有利于开放办学、加强交流、促进对外合作、提高国际化办学水平为出国（境）工作原则。

第三条 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是学校外事工作归口管理部门，负责学校教职工因公出国（境）的手续办理、行前安全教育及归国访谈工作。

第四条 组织部、人事处根据干部队伍和师资队伍建设需要，制订出国（境）的培训计划和培训方案。人事处负责各类人员出国（境）进修、讲学、留学及因私出国（境）的计划实施、过程管理及回国后考核等工作。

第二章 出国（境）类别

第五条 公派出国（境）

（一）教职工获得国家留学基金资助或由政府联系的各种项目奖学金、资助金等方式资助赴国（境）外进修学习、攻读学位、合作研究、培训等，属国家公派出国（境）。

（二）教职工由学校派出赴国（境）外进修学习、合作研究、培训等，属学校公派出国（境）。

（三）教职工由学校批准的赴国（境）外访问、考察、讲学、合作研究、参加各类国际会议、研讨会及展览会等公务出国活动，

属因公临时出国（境）。

第六条 因私出国（境）

教职工取得国（境）外奖学金或自筹经费到国（境）外进修、留学、旅游、探亲，以及因其他私人事务出国（境）的，属因私出国（境）。

第三章 公派出国（境）

第七条 派出原则及相关规定

（一）国家、学校公派出国（境）

1. 国家、学校公派出国（境）按照“按需派遣、德才兼备、学用一致、保质保回”指导方针，有计划、有目的选派教职工出国（境）。

2. 学校支持和鼓励教职工多渠道、多层次、多形式参与国家公派出国（境）进修、访问交流、学习、合作研究、工作等。

3. 学校优先选派重点学科、一流专业、重点实验室、重点科研项目等高层次人才和中青年学科、学术带头人及业务骨干需要的人员。

（二）因公临时出国（境）

1. 因公临时出国（境）按照务实、高效、精简、节约原则，因事定人，人事相符，有计划、有步骤进行。

2. 因公临时出访教职工身份要与出访任务相符，不得出国（境）执行与本人分管工作无关或应由下级主管部门教职工和专业人员执行的任务。

3. 校级领导因公短期出访按照陕西省委教育工委、省教育厅印发的《高校领导干部因公临时出国（境）管理办法》执行。

4. 校级领导出国开展学术交流合作，按照省委组织部、省教育厅等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的

实施意见》执行。

第八条 国家、学校公派出国（境）选拔程序

根据有关规定，凡申报国家、学校公派出国（境）的教职工，本人向所在部门提出书面申请，所在部门汇总并确定初步人选；专业技术人员或一般教职工报人事处，副科及以上干部报组织部；初步人选须征求纪委办公室意见，由人事处牵头，会同国际合作与交流处（港澳台事务办公室）、人才办、教务处、科学研究处等有关部门，按照相关要求评审，择优定人并由人事处或组织部提出相关议案，报校长办公会审定；副处及以上干部还需经党委会审定。

第九条 国家公派、学校公派出国（境）申办程序

由学校推选，经上级有关部门批准的国家公派出国（境）、学校公派出国（境）人员，须填写《渭南师范学院教职工因公出国（境）审批表》（附件1），并将签批完整的审批表交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案。属公派出国（境）留学的，须与人事处签订《渭南师范学院出国（境）留学协议书》，并办理公证手续。

第十条 因公临时出国（境）申办程序

（一）校级领导因公出访，独立组团或参加有关团组，由组织部提出议案；经分管外事校领导同意后，由组织部申报议题，报校党委会审定；审定通过后，在校内公示5个工作日，若无异议，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报上级主管部门审批。组织部负责办理政审手续，审核结果报人事处备案。

（二）副科及以上干部因公临时出国（境），由本人提出书面申请，填写《渭南师范学院教职工因公出国（境）审批表》，经所在部门同意，组织部、纪委综合室纪检监察室审核，报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案；经分管外事校领导同意后，由组

组织部申报议题，报校党委会审定通过后，在校内公示5个工作日，若无异议，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报上级主管部门审批。组织部负责办理政审手续，审核结果报人事处备案。

（三）专业技术人员应邀参加国（境）外国际会议或短期出国（境）访问，由本人提出书面申请，填写《渭南师范学院教职工因公出国（境）审批表》，经所在部门同意，人事处、纪委综合室纪检监察室审核，报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案；经分管外事校领导同意后，由人事处申报议题，报校长办公会审定通过后，在校内公示5个工作日，若无异议，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报上级主管部门审批。参照陕西省教育厅印发的《教学科研人员对外交流合作出国（境）经费预算和支出管理办法》执行。

第十一条 公派出国（境）的费用

（一）凡纳入国家公派留学计划的教职工，其出国（境）费用由国家留学基金委、省教育厅和学校资助，按照国家留学基金委文件规定办理。

（二）纳入陕西省公费出国（境）计划的教职工，其出国（境）费用按照省教育厅文件规定办理。

（三）学校公派出国（境）教职工国际旅费、出国（境）前办理护照、签证及出国（境）时国内交通费等，由个人先行垫付，并根据学校差旅规定报销。

（四）因公临时出国（境），在国（境）外的有关费用，参照财政部、外交部印发的《因公临时出国境经费管理办法》执行。

第十二条 因公出国（境）教职工的工资待遇

（一）教职工公派国（境）外访学、进修的，待遇按照《渭南

师范学院教师进修培训管理办法（修订）》（渭师院人〔2019〕9号）执行。

（二）教职工因公临时出国（境）期间，基本工资、绩效工资正常发放。

第十三条 行前安全教育和境外管理

（一）公派出国（境）教职工在出国（境）前，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）安排行前安全教育。

（二）公派出国（境）教职工在外期间应与组织部或人事处及所在部门保持联系。出国（境）教职工所在部门须指定专人负责日常联络。

第十四条 公派出国（境）教职工提前回国事宜

国家、学校公派出国（境）教职工，原则上不批准提前回国要求；确因特殊原因需提前回国者，须向人事处或组织部提交书面申请，人事处、组织部会同国际合作与交流处（港澳台事务办公室），提出初步意见，报校长办公会或党委办会议审定。

第十五条 公派出国（境）教职工延期及回校事宜

（一）国家、学校公派出国（境）教职工，提出延长期限，原则上不批准延长回国期限。确因特殊原因需要延长期限者，须在原批准期满前3个月向人事处或组织部提交书面申请，由人事处或组织部提出初步意见后，报校长办公会或党委办会议审定。

（二）对未经批准逾期未归的公派出国（境）教职工，学校按相关协议及人事管理有关规定执行。在国（境）外滞留期限超过两个月，按学校人事管理规定处理。

（三）公派出国（境）教职工应认真履行按期回校服务义务；服务期限按学校有关管理办法执行。

(四) 公派出国(境)教职工和因公临时出国(境)教职工返校后,应在1周内到人事处报到,在人事处或组织部办理销假手续,提交研修成果、出访总结报告,并到国际合作与交流处(港澳台事务办公室)完成归国访谈。

(五) 因公出国(境)教职工持公务证照回国后,应在1周内将公务证照交国际合作与交流处(港澳台事务办公室),由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)专办员送陕西省人民政府外事办公室出国处统一管理。

第四章 因私出国(境)

第十六条 因私出国(境)类别

(一) 自费出国(境)留学

1. 学校教师个人申请自费出国(境)留学,人事处根据申请人具体情况审批,并签订《委培协议书》。

2. 凡申请自费出国(境)留学的,由本人提出申请,填写《渭南师范学院教职工因私出国(境)审批表》(附件2),经所在部门同意,人事处(组织部)、纪委综合室纪检监察室审核,报国际合作与交流处(港澳台事务办公室)备案;经分管外事校领导同意后,由人事处或组织部提出议案,报校长办公会审定,副科及以上干部还需报校党委会审定。出国(境)前,申请人须到人事处(组织部)、财务处等部门办理相关手续。

3. 申请自费出国(境)留学未获批准或虽获批准但未办理相关手续而擅自离职的教职工,学校解除其聘用合同。

4. 期满后未按时或按有关要求回学校工作的,视为自动离职,学校解除其聘用合同,其人事档案管理按学校规定执行,其学校住房按学校房产管理规定执行。

（二）出国（境）探亲或旅游

1. 在职教职工假期自费出国（境）探亲、旅游的，由本人提出申请，填写《渭南师范学院教职工因私出国（境）审批表》，须经所在单位同意。副科及以上干部，须报组织部和纪委综合室纪检监察室审批，并经校党委书记审定；专业技术人员和一般人员的，须报人事处和纪委综合室纪检监察室审批，经分管外事校领导同意后，方可办理相关手续，并将《渭南师范学院教职工因私出国（境）审批表》报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）、人事处备案。

2. 在职教职工工作期间（非节假日）原则上不批准因私出国（境），因特殊原因需出国（境）的，本人提出申请，所在单位同意，按照因私出国（境）申办程序审批，并按《渭南师范学院教职工考勤管理办法》办理请事假手续。

第十七条 因私出国（境）人员的境外管理

因私出国（境）人员在外期间，应与组织部或人事处及所在部门保持联系。出国（境）教职工所在部门须指定专人负责日常联络。

第十八条 行前安全教育和归国访谈

因私出国（境）人员，出国（境）前到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）接受行前安全教育，返校后到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）完成归国访谈。

第十九条 因私证照的登记备案与管理

（一）登记备案范围

根据上级规定，在职副处及以上干部、离（退）休的厅级干部、在职副高及以上职称和涉及人、财、物等特殊岗位的教职工，实行登记备案制度。

（二）登记备案信息管理

登记备案教职工信息管理按组织、人事管理权限实行分类管理，组织部负责在职副处及以上干部，离（退）休厅级干部的登记备案信息收集、整理与上报工作；人事处负责在聘副高及以上职称和特殊岗位教职工登记备案信息收集、整理与上报工作。

第二十条 登记备案教职工因私出国（境）审批

登记备案教职工因私出国（境），按管理权限办理审批手续。

（一）在职和离（退）休的厅级干部因私出国（境），按上级有关规定，由组织部负责办理。

（二）在职副处及以上干部，在职副高及以上职称的教职工和特殊岗位教职工因私出国（境），持相关证明材料，填写《渭南师范学院教职工因私出国（境）审批表》，经本办法第十六条程序审批后，将审批表交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案，本人持签批完整的《中国公民因私出国（境）审批表》，到出入境管理部门办理因私证照及出国（境）手续。

第二十一条 登记备案教职工证照管理

在职副处及以上干部、在职副高及以上职称和特殊岗位的教职工，其因私证照实行集中分类管理。集中保管的因私证照包括有效普通护照、往来港澳通行证和大陆居民往来台湾通行证。

（一）在职和离（退）休厅级干部、在职处级干部和特殊岗位科级干部的因私证照，由组织部收集登记并集中管理。

（二）在职副高及以上职称的教职工及人事、财务、国资及保密等特殊岗位教职工的因私证照由人事处统一收集登记并集中管理。

（三）组织部、人事处建立电子档案、登记簿和证照管理制度，指定专人妥善管理，并将登记册送国际合作与交流处（港澳台事务

办公室) 备案。

(四) 证照集中管理的教职工出国(境)前填写《渭南师范学院教职工因私证照申领表》(附件3), 返回后10个工作日内(以国家边检部门加盖的入境章时间计算), 将因私证照交组织部或人事处管理。登记备案教职工不履行正常报批手续, 擅自出境的, 视情节轻重给予纪律处分, 造成严重后果的, 须承担相关责任。

第二十二条 因私出国(境) 教职工的工资待遇

(一) 教职工申请自费出国(境)进修, 其待遇按照《渭南师范学院教师进修培训管理办法(修订)》(渭师院人〔2019〕9号) 执行。

(二) 利用假期出国(境)探亲及旅游的教职工, 其工资及各种津贴正常发放, 超期按学校有关规定办理。

第五章 出国(境) 纪律与监督

第二十三条 因公临时出国(境), 应从严组团, 指定工作能力强、富有经验的人员担任团长, 实行团长负责制。

第二十四条 出国(境)工作坚持谁派出谁负责, 各部门、各单位主要负责人是本部门、本单位出国(境)管理工作的第一责任人, 要严格把关, 按任务和规定派出, 严禁弄虚作假。

第二十五条 出国(境)人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益, 不做有损国格、人格和学校声誉的事情。不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密; 凡是教学、科研工作中有密级资料, 未经保密主管部门批准, 不得带往国(境)外, 对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十六条 纪委综合室纪检监察室对组织部、人事处、计划财务处、审计处、国际合作与交流处(港澳台事务办公室)的工作

落实情况进行检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理相关单位及责任人。

第六章 附 则

第二十七条 国家和我省对外事工作及出入境管理有新规定的，按最新规定执行。

第二十八条 本办法由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)、组织部、人事处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起实施，原《渭南师范学院教职工出国（境）管理办法》（渭师院发〔2016〕28号）同时废止。

- 附件：1. 渭南师范学院教职工因公出国（境）审批表
2. 渭南师范学院教职工因私出国（境）审批表
3. 渭南师范学院教职工因私证照申领表