上海应用技术学院教职工因私出国（境）管理办法

沪应院人〔2016〕10号

为加强和规范我校教职工因私出国（境）的管理，特制定本办法如下：

一、出国（境）旅游

1.教职工出国（境）旅游，原则上利用节假日，不能影响正常工作。事前应按规定办理请假手续。

2.请假时，首先向所在部门提出申请，填写“因私出国（境）申请表”（人事处网站下载）。部门同意后报人事处，人事处按管理权限进行审批。

3.审批权限：

（1）具有高级专业技术职务人员，由分管校领导批准。

（2）中层干部由学校党委组织部批准。

（3）其他人员报学校人事处批准。

4.旅游假期满，应按时回校工作，并向所在部门办理销假手续，部门应及时报人事处。

5.逾期不归的（不可抗拒的原因除外），按自动离职处理，学校保留追索相关费用的权利。

二、出国（境）探亲

1.教职工因私出国（境）探望直系亲属，应事先向所在部门提出申请、填写“因私出国（境）申请表”，部门同意后报人事处，人事处将按审批权限进行审批，经批准后，方可出国（境）探亲。

2.审批权限：

（1）高级专业技术职务人员由分管校领导批准。

（2）中层干部由学校党委组织部批准。

（3）其他人员由人事处批准。

3.出国（境）探亲期限一般为1-3月。如遇特殊情况要求延长时 (最多不超过三个月)，应提前（一般不少于七天）向本部门提出申请，并按请假规定报批，经批准后方可续假。

4.因私出国（境）探亲期间，基本工资和绩效津贴等待遇均参照教职工事假的有关规定执行。

5.探亲期满应按时上班并向所在部门办理销假手续，部门应及时报人事处。

6.见习期或试用期内，原则上不批准探亲。

7.逾期不归的（不可抗拒的原因除外），按自动离职处理，学校保留追索相关费用的权利。

8.有关配偶公派出国的探亲假期、待遇以及归侨、侨眷的探亲，按有关规定办理。

三、因私出国（境）进修

1.由在职教职工本人联系，自筹相关费用的因私出国学进修（如合作研究、博士后、访问学者），本人须提前3个月向所在部门提出申请、填写“因私出国（境）申请表”，经部门同意后报人事处，人事处按管理权限审批。

2.出国（境）进修时间一般不超过12个月，特殊情况不超过24个月。超过规定时限的教职工，申请时须同时递交本人辞职报告，学校同意后，应先办理辞职手续。

3.经学校批准因私出国（境）进修的教职工，若其本人提出申请，经批准后，出国（境）期间学校保留其劳动关系，同时停发其基本工资、交通补贴和绩效工资等所有福利待遇；期间该职工的社会保险个人缴纳部分和单位统筹部分均由其本人缴纳（离校前一次性付清给学校，由学校按时代为缴纳）；约定进修期满，教职工按时回校报到者，学校继续聘用，工龄连续计算，并将其自行支付的单位统筹部分社会保险金归还其本人；逾期不归（不可抗拒的原因除外）的，则按自动离职处理，由此造成的后果由其本人承担。

四、出国定居

1.凡申请出国定居的职工，应向所在部门提出申请、填写“因私出国（境）申请表”，申请同时，递交离职报告。 部门同意后报人事处审批。

2.申请出国定居人员，在提供获准定居相关书面证明后，可办理离校手续。

3.人事处按上级规定，在申请定居人办妥离校手续后一次性核发离职费。

五、其他

1.其他因私短期（不超过一个月，下同）需要出国（境）的，由本人向所在部门提出申请、填写“因私出国（境）申请表”，同时提供相关证明材料，部门同意后报人事处，人事处按管理权限审批。

2.因私短期出国（境）期间，其工资和岗位津贴等待遇、续假、销假、逾期不归的处理等管理按本办法“二、出国（境）探亲”有关规定执行。

3.因私出国（境）超过三个月以上者，提出申请的同时，应提交辞职报告。经批准并办妥离校手续后，可出国（境）。

六、上述假期从离开工作岗位之日起，至回国后返回工作岗位向部门销假之日止。所在部门应及时向人事处上报逾期不归人员名单，以便学校及时做出处理。因部门未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由部门承担，并追究有关部门直接责任人及主管领导的责任。

七、因私出国（境）者，如本人承接或负责的科研项目尚未结题或完成的，除按上述规定办理手续外，还需由科研处提出审核意见。

八、经批准因私出国（境）的人员，其一切费用、责任自负。

九、凡未经批准而擅自出国（境）的，按自动离职处理，学校保留追索相关费用的权利。

十、本办法由人事处负责解释。