南理工人〔2014〕356号

关于印发《南京理工大学教职工因私出国（境）管理规定》的通知

各单位：

《南京理工大学教职工因私出国（境）管理规定》经学校2014年第七次校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件:1.南京理工大学因私出国(境)及证件申请审批表

南京理工大学

2014年7月1日

南京理工大学党政办公室 2014年7月1日印发

南京理工大学教职工因私出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校教职工因私出国（境）管理，保证学校各项工作正常有序进行，根据《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）、《关于进一步加强因私出国（境）管理工作的通知》（工信厅人〔2009〕26号）和《<关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定>实施办法》（苏公发〔2003〕36号）等文件精神,结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 教职工因私出国（境）指教职工持因私出国（境）证件，赴国（境）外旅游、探亲及处理私人事务等活动。

第三条 学校副处级及以上干部（含享受同等待遇人员）、涉密人员、处于脱密期人员（含脱密期内的离退休人员）、涉及国有资产安全人员和离退休省管以上（享受厅级及以上待遇）干部由南京市公安局出入境管理处登记备案，称为“登记备案人员”。

第二章 申请和审批

第四条 教职工因私出国（境）均需填写《南京理工大学教职工因私出国（境）及证件申请审批表》（见附件,以下简称《审批表》），并按本文规定办理相应审批手续。

第五条 教职工（非登记备案人员）申请在寒、暑假及法定节假日期间因私出国（境）的，本人填写《审批表》，经所在单位审核同意后报人事处备案。

第六条 教职工申请赴国（境）外旅游的，一律在寒、暑假及法定节假日期间前往。

第七条 教职工在非寒、暑假及法定节假日期间需出国（境）的，须按学校相关规定履行请事假手续。获准事假后，本人填写《审批表》，经所在单位审核同意后报人事处审批。对未经批准擅自出国者，按旷工处理。

第八条 登记备案人员申请因私出国(境)除所在单位审批同意外，还需完成以下审批：

（一）工业和信息化部部管干部申请因私出国（境），须经学校主要领导同意后报工业和信息化部审批。

（二）从事核心、重要涉密岗位工作人员的因私出国（境）申请须经校领导同意后报工业和信息化部审批。

（三）一般涉密人员须经保密处审批，填写保密义务承诺书。

（四）副处级及以上（含享受同等待遇）领导干部须经组织部审批，其中单位正职经分管（联系）校领导同意后报组织部审批。

（五）离退休省管以上（享受厅级及以上待遇）干部须经离退休处审批。

人事处完成相关审批后，申请人方可办理（领取）因私出国（境）证件并于批准期限内出国（境）。

第九条 有下列情况之一的，不予批准出国（境）：

（一）刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或人民法院认定的犯罪嫌疑人；

（二）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；

（三）出国（境）后可能对国家造成危害或对国家利益造成重大损失的；

（四）纪检监察部门、保卫、保密部门正在调查的有关案件的调查对象；

（五）具有其他不宜出国（境）情况的。

第十条 教职工因私出国（境）须遵照学校审批的时间，如因特殊情况需改期出国（境）的应重新申请。

第十一条 教职工因私回国（境）后应按时向基层单位报到（其中登记备案人员还须向人事处报到，归还出国（境）证件），违反规定者按旷工处理。

教职工因私出国（境）时如发生意外事件（急重病、交通事故等），不能按期回校报到者，须及时向学校提供情况说明和国（境）外相关机构提供的具有法律效力的证明，学校将视具体情况在十个工作日内予以答复。经学校批准者可延长在国（境）外停留期限，否则按旷工处理。

第三章 证件管理

第十二条 登记备案人员申办因私出国（境）证件（含初次申请、补发、换发、延期以及签注），均按此文件要求履行因私出国（境）审批手续。

第十三条 登记备案人员的因私出国（境）证件在非批准持有期间由人事处集中保管；工业和信息化部部管干部因私出国（境）证件由工业和信息化部人教司保管。

第十四条 登记备案人员申请因私出国（境）可在履行相应审批手续后，到人事处领取因私出国（境）证件。登记备案人员须在规定日期后15日内将因私出国（境）证件上交人事处。

第十五条 登记备案人员逾期不上交因私出国（境）证件者，学校自逾期之日下月起停发校内绩效津贴。

第四章 出国（境）探亲假的管理

第十六条 我校在职教职工其配偶出国（境）公派留学或工作，期限在一年（含）以上，每年可申请探亲假一次，时间不超过一个月；每次探亲假间隔不少于一年。

第十七条 我校在职教职工其配偶为外籍（含港、澳、台）居民且配偶现居住在国（境）外的，每年可申请探亲假一次，时间不超过一个月。

第十八条 我校在职教职工探望定居在国（境）外的父母，每四年可申请探亲假一次，时间不超过一个月。

第十九条 根据国家相关规定，教职工申请赴国（境）外探亲应利用寒暑假等休假期前往。

第二十条 教职工申请探亲假须在合理安排各项工作基础上，经所在单位书面同意后，报人事处审批。

第二十一条 教职工在学校审批同意的探亲假期间赴国（境）外，学校保留其各项待遇。

第五章 其他

第二十二条 凡违反上述规定的教职工按旷工处理的，连续旷工15天，按学校相关规定做辞退处理。

第二十三条 教职工在国（境）外期间不得以任何理由私自办理国（境）外长期居留证、永久居民身份证，否则按相关规定处理。

第二十四条 本规定自文件下发之日起执行，《南京理工大学关于因私出国（境）的管理规定》（南理工人字〔2003〕77号）同时废止。

第二十五条 本规定由人事处负责解释。

附件1:

南京理工大学因私出国(境)及证件申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 曾用名 |  | 出生日期 |  | | 近期一寸  证件照 |
| 性别 | |  | | 民族 |  | 出生地 |  | |
| 政治面貌 | |  | | 文化程度 |  | 婚姻状况 |  | |
| 单位 | |  | | 职务 |  | 职称 |  | |
| 户籍所在地 | |  | | 联系电话 |  | 身份证号码 |  | | |
| 国内紧急人 | |  | | | | 联系方式 |  | | |
| 电子邮件 | |  | | | | | | | |
| 申请事由 | | □旅游 □探亲（探望对象：□父母 □配偶）  □仅办理证件 □事假（需按教职工请假手续提供相关审批材料） | | | | | | | |
| 申请出国（境）时间及前往国家（地区） | | 1. 年 月 日至 年 月 日赴 国家（地区）  2.…… | | | | | | | |
| 国  内  外  主  要  亲  友 | 称谓 | | 姓名 | | 年龄 | 单位或住址 | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
| 本  人  简  历 | 起止年月 | | 学习或工作单位 | | | | | 职务 | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| 涉密情况 | 涉密情况：□非涉密人员 □一般涉密 □重要涉密 □脱密期人员  出国（境）期间应严格遵守相关保密守则，履行保守国家秘密的责任和义务。 | | | | | | | | |
| 本人承诺以上信息属实并认真遵守。  个人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |

**(正面)**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在单位意见 | 1.申请人所填表格是否属实： □是 □否  2.审批意见：  审批人（签字）： 盖章 年 月 日  **（单位正职需要分管联系校领导审批）** |
| 保密处意见  （涉密人员填写） | 审批人（签字）： 盖章 年 月 日 |
| 组织部意见  （副处及以上领导干部填写） | 审批人（签字）： 盖章 年 月 日 |
| 离退休处意见（离退休省管以上干部填写） | 审批人（签字）： 盖章 年 月 日 |
| 人事处  审批意见 | 审批人（签字）： 盖章 年 月 日 |

**注：A4纸，正反打印 (反面)**