

北工商党发〔2020〕68号

关于印发《北京工商大学因私出国（境）人员管理办法》的通知

各单位：

经学校研究决定，现将《北京工商大学因私出国（境）人员管理办法》予以印发，请认真学习并遵照执行。

中共北京工商大学委员会

2020年7月8日

北京工商大学因私出国（境）人员管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范教职工因私出国（境）管理工作，根据《中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅转发〈市委组织部、市公安局、市人事局关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的实施办法〉的通知》（京办发〔2003〕32号）和《中共北京市委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》（京组通〔2014〕26号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因私出国（境）管理范围包括教职工出国（境）探亲、访友、旅游等活动。教职工因私出国（境）应安排在寒暑假、公休假日及法定节假日进行。

第三条 本办法适用于学校在编在岗教职工（不含中层干部），中层干部因私出国（境）的管理按照党委组织部的有关规定执行。

第二章 申请和审批

第四条 教职工利用寒暑假、公休假日和法定节假日因私出国（境）旅游、访友的，须向本人所在单位提出申请，由所在单位党政负责人根据本单位的假期安排进行审批和管理。教职工如不履行审批手续，一经查实，视情节轻重给予通报批评等处理。各单位党政负责人要切实履行管理职责，

严格审批把关，否则，应承担相应的管理责任。

第五条 教职工在正常工作时间申请因私出国（境）的，学校原则上不予批准。教职工确因特殊需要，在工作时间须出国（境）的，须向本人所在单位提出申请，所在单位党政负责人同意后，报学校人事处，按照《北京工商大学教职工考勤管理办法》履行相应的请假审批手续。教职工应提交《北京工商大学教职工因私出国（境）申请表》，由本人所在单位党政负责人签署意见，专任教师还须经教务处、研究生院签署意见。因私出国（境）请假时间最长不能超过 10 个工作日。

第六条 教职工配偶因公（不含进修、访学）出国（境）1 年以上，且本人在学校工作满 2 年的，可申请因私出国（境）探亲。探亲假期一般为 3 个月，原则上应安排在寒暑假，探亲假期自离岗之日算起（包括寒暑假、公休假日及法定节假日）。如本人提出延长假期申请，经学校批准后可延长一次，但延长时间不得超过 3 个月。配偶公派时间较长的，两次探亲间隔应在 1 年以上。归侨、侨眷教职工出境探望配偶或父母的，按照《关于归侨、侨眷职工出境探亲待遇问题的通知》（〔82〕侨政会字第 011 号）执行。根据《北京工商大学教职工考勤管理办法》履行相应的请假审批手续，报人事处审核。

第七条 在学校涉密岗位工作或离开涉密岗位尚在脱密期内的人员因私出国（境）除履行上述申请和审批手续外，还须经学校保密委员会办公室审批。

第三章 人员管理

第八条 利用寒暑假、公休假日及法定节假日因私出国（境）的教职工，在本单位批准的期限内，工资待遇正常发放。

第九条 经学校批准在正常工作时间因私出国（境）的教职工，应严格按照审批管理权限进行报批。未经批准擅自出国（境）或逾期不归者，按照旷工处理。教职工应按批准的日期和国家（地区）出行，如出行计划有变化，应及时办理审批变更手续。按期回国后，应在3天内向人事处报告和销假，否则按逾期处理。

第十条 教职工在正常工作时间因私出国（境）的，工资待遇按学校相关规定执行。

第十一条 教职工应严格遵守学校因私出国（境）管理规定。各单位须加强对教职工因私出国（境）的管理工作，认真履行报批、审批手续，严肃考勤纪律。对在因私出国（境）人员审批、管理工作中出现瞒报出国（境）、漏报考勤等问题，将视情节轻重进行处理，并追究单位负责人和有关当事人的责任。

第四章 登记备案人员证件管理

第十二条 按照上级有关要求，人事处对下列人员实行登记备案管理：

（一）在学校涉密岗位工作或离开涉密岗位尚在脱密期内的人员；

(二) 学校国有资产管理处、计划财务处、校园建设处等部门的工作人员;

(三) 其他应由人事处负责备案管理的人员。

第十三条 登记备案人员申领因私出国(境)证件,须按照北京市公安局出入境管理处和学校相关要求,履行填报审批手续。

第十四条 登记备案人员已申领的因私出国(境)证件,由人事处集中保管。因私出国(境)返回后 10 天内,须将证件交回人事处。逾期未交回的,将向所在单位通报,并视情节给予相应的处理。

第五章 附则

第十五条 本办法未尽事宜,均按国家法律法规和上级有关政策及学校相关规章制度执行。在实施过程中,如遇国家法律法规和上级有关政策及学校相关规章制度有相应调整的,则按规定执行。

第十六条 本办法由人事处负责解释,自发布之日起施行。《北京工商大学关于出国(境)人员管理工作规定》(校人字〔2009〕10号)同时废止。