成都农业科技职业学院文件

成农院〔2017〕72号

成都农业科技职业学院

关于印发《成都农业科技职业学院职工

因私出国（境）管理办法(试行)》的通知

学院各部门（单位）：

经 2017年 6月20日院长办公会审议通过了《成都农业科技职业学院职工因私出国（境）管理办法(试行)》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：成都农业科技职业学院职工因私出国（境）管理办法(试行)

成都农业科技职业学院

2017年6月26日

|  |
| --- |
| 抄送：院领导。 |
| 成都农业科技职业学院 2017年6月26日印发 |

附件

成都农业科技职业学院

职工因私出国（境）管理办法(试行)

为加强我院工作人员因私出国（境）管理，根据国家现行有关政策及我院实际情况，特制定本办法。

第一章 审批原则

**第一条** 根据《中华人民共和国因私出境入境管理法》及有关规定，进行我院工作人员因私出国（境）的审批、管理，包括因私出国（境）学习以及因私出国（境）探亲、访友、旅游及定居等。

**第二条** 依据国家有关职工假期的规定和学院在职人员的工作任务状况，审批职工因私出国（境）时间。

第二章 审批范围

**第三条** 由职工本人联系，自筹相关费用的因私出国（境）学习（含访学、博士后研究等）的校内在编人员，且需满足以下条件：

1.申请因私出境学习不得与部门正常工作运转相冲突。申请学习时间不得跨教学学期。

2.参加学习的项目需与其工作职责或背景专业相关（除因专业迁移需要）。

编制外自主聘用或人事代理人员因私出国学习则须办理辞职手续。

**第四条** 出国探亲、访友、旅游及定居的因私出国（境）人员。职工（含在编、非在编人员）在我院工作满一年方可申请出国（境）探亲。

**第五条**  因私出国（境）登记备案人员的出国（境）的审批及其相关证件管理按《中共成都农业科技职业学院委员会关于领导干部出国（境）及其证件管理的规定》（成农院党〔2014〕65号）办理。

第三章 因私出国（境）学习、进修、深造审批程序

**第六条** 因私出国（境）学习、进修、深造按照如下程序执行：

（一）本人申请

1.申请时需提供学习通知或邀请函（加盖鲜章），通知或邀请函中须具体说明课程名称、课时安排、学习方式、最终取得证书。

2.填写并提交《成都农业科技职业学院教师因私出国（境）学习申请表》，必须涵盖某项课题或科研项目（见附件1）。

3.签订教师因私出国（境）本人承诺书。（见附件2）

（二）部门审核

部门结合学院发展需要及申请人工作内容，对申报的学习的项目进行审核，并签署意见。

（三）教师发展中心复核

将《备案表》附录取通知提交教师发展中心审批并备案。

（四）人事处、监审处、党政办（外事办）审核

（五）院领导审批

第四章 因私出国（境）学习、进修、深造管理与考核

**第七条** 因私出国（境）学习、进修、深造管理与考核按照以下规定执行：

（一）教师参加学习期间，须严格遵守学习组织单位的考勤制度，注意自身形象，同时参训教师需提供培训单位有效联系方式，学院将定期与对方联系并做好相关记录。

（二）教师参加学习期间，每周周日向所属部门上交学习日志，每月第一个工作日上交学习总结。

（三）教师参加学习结束返校后15个工作日内提交以下资料到部门备案存档：

1.成都农业科技职业学院教师因私出国（境）学习、申报备案表。

2.学习通知。

3.学习总结。

4.学习合格证书复印件或期间资料、照片及光盘等。

（四）教师参加学习结束后1个月内在分院完成专题分享。

（五）教师参加学习结束后6个月内提交学习项目相关的科研成果资料复印件。

第五章 因私出国（境）探亲、访友、旅游及定居审批程序

**第八条** 因私出国（境）探亲、访友、旅游及定居按照如下程序执行：

（一）本人申请

（二）部门审核

部门结合申请人工作安排及完成情况进行审核，并签署意见。

（四）人事处、监审处、党政办（外事办）审核

（五）院领导审批

第六章 出国期限

**第九条** 台胞、归侨、侨眷职工出境探亲按“劳人险（83）16号”和“侨政会字（82）011号”的有关规定办理。其他出国（境）探亲的期限参照国务院探亲相关规定执行。

**第十条** 经学院同意保留公职因私出国（境）学习、进修、深造的职工，学习、进修、深造期满后，应按时回校工作，原则上不予延期。如有特殊情况，经学院批准可延长一次，延长期最长不超过一年。

**第十一条** 因私出国（境）期限的计算均包括公休假日、法定假日和寒暑假在内。

第七章 编制（人事关系）和待遇管理

**第十二条** 因私出国（境）学习并保留公职的在职职工，在保留公职期内，编制（人事关系）保留在学院。学院负责其工资关系、人事档案等管理。保留公职期间，不享受在职职工工资及福利待遇，一切行为由本人负责。

**第十三条** 因私出国（境）学习并保留公职的职工，到期未申请延长而逾期未到校报到者（不可抗拒的原因除外），学院将按《四川省事业单位人员聘用制管理试行办法》（川办发[2002]412号）规定解除聘用合同。

**第十四条** 因私出国（境）探亲、访友、旅游的在职教职工在批准的假期及经批准延长期内编制（人事关系）保留在原单位。逾期不归（不可抗拒的原因除外），编制内人员按本办法第十三条规定程序处理，编制外人员按照《劳动合同法》相关规定处理。

**第十五条** 职工利用工作日因私出国（境）符合职工出国探亲假待遇的，在规定的探亲假期内发放基本工资，停发绩效工资；不符合探亲假待遇之外的因私出国（境），均按事假办理，自请假之日起停发工资及一切福利待遇。

**第十六条** 职工可利用寒暑假、法定节假日、婚假等假期申请出国探亲、旅游、访友。利用工作时间出国旅游、访友的申请不予批准。职工经批准利用寒暑假或法定节假日、婚假等假期出国（境）探亲、访友、旅游，在批准的期限内正常发放工资。

第八章 其他

**第十七条** 职工申请因私出国（境）探亲，按照国家有关规定执行。自费出国留学人员其在国内的配偶若是学院职工，均不享受国家规定的探亲假待遇。公派出国留学人员，出国前确定的留学年限在三年以上，婚后在国外学习期限达一年以上者，其配偶若是学院职工，则可以申请探亲假，探亲的一切费用自理（若公派出国留学人员为学院职工，则须同时向学院提交探亲申请）。职工出国（境）探亲时间原则上应安排在寒暑假。

**第十八条** 未经学院批准擅自因私出国（境）的职工，编内人员按本办法第十三条规定处理，编外自主聘用或人事代理人员按自动离职处理。

**第十九条** 因私出国（境）人员需将离境时间书面通知组织人事处。因私出国人员在批准的出国期限内回国返校，须先到院组织人事处办理销假手续，否则继续计算假期。凡因特殊情况需申请延期的人员，须提前一个月向组织人事处提出书面申请，报主管院长审批。

**第二十条** 因私出国的职工，必须遵守学院关于职工服务期的暂行规定，履行相关协议、聘约和合同的约定，承担违约的责任。

**第二十一条** 因私出国定居的职工应按规定办理离校等相关手续。

**第二十二条** 学院不为申请因私出国人员及其亲属和其他职工提供任何未获得国外长期居留权的证明材料。对于已不保留公职的因私出国人员，须办理辞职、解除合同及离校等手续，与学院结清一切关系后，方可为其出具有关证明等材料。

**第二十三条** 经批准因私出国（境）的人员，其一切费用、责任自行承担。

**第二十四条** 出国（境）逾期不保留公职的人员，因已不是学院员工，学院不为其办理退休手续。

**第二十五条** 负责因私出国（境）人员审批、管理的部门及个人应认真履行职责。对在因私出国（境）人员审批、管理工作中出现问题并造成不良影响的，视情节轻重进行严肃处理，并追究单位负责人和有关当事人的责任。因私出国（境）人员所在单位要加强与因私出国人员的联系，及时通报学院情况，共同做好因私出国人员管理工作。

**第二十六条** 在职教职工近亲属因私出国（境）需学院出具在职证明和收入证明的，由组织人事处负责办理。

**第二十七条** 本规定自公布之日起执行，公布之日以前凡与本规定不一致的以本规定为准。

**第二十八条** 本规定由学院党政办（国际合作交流中心）、组织人事处负责解释。

附：1.成都农业科技职业学院教师因私出国（境）学习、进修、深造申请表

2.教师因私出国（境）学习、进修、深造本人承诺书

附1

成都农业科技职业学院

教师因私出国（境）学习、进修、深造申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 | |  | 出生  年月 |  |
| 所在部门及身份 |  | | 职务职称 | |  | | 学历学位 |  |
| 培训、学习项目名称 |  | | | | | | | |
| 培训、学习单位联系人及联系方式 |  | | | | | | | |
| 申请期限 | 年 月 日至  年 月 日 | | 所到国家（地区）、详细联系地址 | |  | | | |
| 本人联系电话 |  | | E-MAIL | |  | | QQ |  |
| 紧急联系人 |  | | 紧急联系人与本人关系 | |  | | 联系电话 |  |
| 出国(境)事由  （涵盖的科研课题或项目） |  | | | | | | | |
| 1.分院审查意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 2.教师发展与教学督导中心意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 2.组织人事部审核意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 3.监察审计处审核意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 4.党政办外事办审核意见：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 5.分管院领导审批意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 6.院长审批意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

附2

教师因私出国（境）学习、进修、深造本人承诺书

经本人申请，学院批准，本人将赴参加培训学习，培训时间为年月日至年月日。按照国家因私出国（境）管理有关要求，本人保证严格遵守有关规定，并作出以下承诺：

一、本人申请出国（境）培训学习是在全面知悉出国（境）培训学习利弊的基础上做出的慎重考虑，并自愿按相关规定负担培训期间的一切费用，薪资待遇按学院相关人事制度执行。

二、本人对培训通知的真实性负责，若有虚假，按相关制度处理。

三、严格要求自己，在出国（境）外，绝不做违反国家法律法规的行为，在境外期间，遵守所在国法律，自觉维护国家利益和民族尊严，不参加任何与培训交流学习无关的政治团体及损害国家利益、民族尊严的活动。

四、加强自我保护、自我防范意识，树立“安全第一”的思想，确保人身与财产安全，在此期间，因本人管理不善等原因发生的意外事故，一概由本人承担。

五、培训期间，严格遵守当地培训机构的教学与生活管理要求，定期与分院保持联系，并指定一名紧急联系人，姓名与本人关系联系电话。

六、培训期间，严格按照培训要求，有计划地、保质保量完成培训学习内容，培训结束按时返回工作岗位，逾期未返回，即视为旷工，自愿接受学院有关制度处理。

承诺人签名： 联系电话：

年 月 日