

中共江西师范大学委员会(通知)

校党字〔2012〕30号

关于印发《江西师范大学教职工 因私出国（境）管理办法（试行）》的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

为进一步规范和加强学校教职工因私出国（境）事务的管理，学校研究制定了《江西师范大学教职工因私出国（境）管理办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

中共江西师范大学委员会

2012年5月9日

江西师范大学教职工因私出国(境)管理办法(试行)

为进一步规范和加强学校教职工因私出国(境)事务的管理,提高办事效率,根据国家因私出国(境)管理有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、因私出国(境)范围

指教职工出国(境)探亲、访友、旅游,自费留学等。

二、审批程序

教职工应提前 60 天向所在学院(部门)提交书面申请,申请内容包括出国(境)目的、时限、前往国家(地区)等,所在学院(部门)主要负责人签署意见后,按以下程序报学校审批:

(1)由学院(部门)通过学校网上办公系统,向人事处提交请示报告,经人事处审核后,提交国际合作与交流处备案。涉及副处级(含非领导职务)以上干部,须经组织部签署意见后,再提交人事处审核,国际合作与交流处备案。

(2)报分管人事、外事工作的校领导审批同意后,报学校主要领导审签。

(3)经学校主要领导审签同意后,由人事处通知各有关单位。

节假日期间出国(境)的,除副处级(含非领导职务)及以上干部外,其他人员按以上程序报分管人事、外事工作的校领导审批同意后,由人事处通知相关单位。

三、因私护照（证件）和签证手续办理

1、学校审批同意后，由申请人携带户口本、身份证原件及邀请函等相关材料到户籍所在地公安局(南昌市户籍人员可直接到南昌市公安局出入境管理处办证大厅)填写《中国公民因私出国申请审批表》，并办理相关手续，申领因私护照(证件)。属于登记备案的国家工作人员需由学校在《中国公民因私出国申请审批表》上签署意见并加盖学校校印。

2、获得个人因私护照（证件）后，由申请人准备相关签证材料办理签证。办理签证过程中，需要学校提供在职证明、组织机构代码证等相关材料的，由人事处协助办理，国际合作与交流处提供指导和咨询服务。

四、其他事项

1、因私出国（境）人员在国（境）外应自觉维护国家和学校利益，遵守外事纪律，不做有损国格、人格和学校名誉的事情，严禁参与非法组织活动，遵守和尊重所在国家(地区)的法律、法令和风俗习惯。

2、因私出国（境）人员应购买境外保险。若在国（境）外期间发生纠纷或事故的，由本人及其家属自行负责和处理。在国（境）外发生的医疗费用由本人承担。

3、教职工因私出国（境）期间的待遇按照《江西师范大学教职工继续教育管理规定（试行）》、《江西师范大学教职工考勤管理暂行规定》执行。

4、教职工擅自出国（境）的，学校将根据有关规定严

肃处理。

5、因私出国（境）人员在国（境）外停留 3 个月以上的，在国（境）外期间应主动和所在学院（部门）及人事处、国际合作与交流处保持联系。

6、因私出国（境）人员原则上不能延长出国（境）期限，如确需延长的，须按上述审批程序报经学校批准。对逾期未归人员，学院（部门）应及时上报人事处并提出相应处理意见，人事处根据学校相关规定作出处理。

7、其他未涉及的出国（境）事项，按照国家、上级主管部门及我校有关规定执行。

8、本办法由国际合作与交流处、人事处负责解释。

中共江西师范大学委员会办公室 2012 年 5 月 9 日印发

（共印 20 份）