

# 北京理工大学行政办公室文件

北理工办发〔2023〕10号

---

## 北京理工大学行政办公室关于印发 《北京理工大学教职工因私出国(境)管理规定》 的通知

各学院、部门:

经学校同意,现将《北京理工大学教职工因私出国(境)管理规定》印发给你们,请遵照执行。

北京理工大学行政办公室

2023年3月15日

# 北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** 为进一步规范我校教职工因私出国（境）管理，根据国家 and 上级主管部门有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校 A 系列、B 系列、博士后、科研助理等人员和厅（局）级离（退）休干部（以下统称为“教职工”）。

**第三条** 本规定所称“因私出国（境）”，是指教职工因个人原因，赴国（境）外探亲、访友、旅游、随任及办理其他私人事务。

**第四条** 教职工因私出国（境）的，须向所在二级单位提出申请，并按照组织、人事管理权限履行相应审批手续。

**第五条** 本规定所称“登记备案人员”，是指学校报送北京市公安局出入境管理部门和上级主管部门登记备案的人员，分为以下四类：

1. 六级及以上管理人员；
2. 涉及国家安全和行业机密的人员；
3. 厅（局）级离（退）休干部；
4. 涉及国有资产安全的重要财、物管理岗位工作人员。

## 第二章 申请、审批和回国（境）

**第六条** 各单位要严格执行因私出国（境）事务审批制度。

登记备案人员因私出国（境）须经所在二级单位和学校审批，非登记备案人员因私出国（境）须经所在二级单位审批。

**第七条** 对涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的领导干部，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶但子女均已移居国（境）外的领导干部，要从严把关；发现有法律法规规定不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准其出国（境）。学校可根据工作需要，对因私出国（境）的目的地、事由、频次作出限制。

**第八条** 教职工在非法定节假日及有工作安排的冬、夏季学期因私出国（境）的，须按照学校请假考勤有关规定履行请、销假手续。

### **第九条** 因私出国（境）申请和审批程序

（一）申请人登录协同办公系统，选择“出国（境）管理—教职工因私管理—教职工因私申报”，填写《教职工因私出国（境）审批单》。

（二）因私出国（境）审批原则上由所在二级单位党组织书记负责。二级单位党组织书记申请因私出国（境）的，由其所在二级单位五级管理人员审批；所在二级单位无五级管理人员的，由六级管理人员审批；所在二级单位无其他六级及以上管理人员的，直接报分管校领导审批。审批人应对申请人进行行前保密提醒谈话，其中，涉密人员须填写《北京理工大学涉密人员因私出国（境）行前保密教育情况表》。

(三) 非登记备案人员经所在二级单位审批同意后，可前往教师发展中心（教师服务大厅）办理相关手续，并按照审批的目的地和时间出国（境）。

(四) 登记备案人员经所在二级单位审批同意后报学校审批或备案。申请人同时存在以下 2 种及以上身份的，须分别完成每种身份的审批手续。

1. 涉密人员应根据《北京理工大学涉密人员保密管理规定》有关要求，按本人涉密程度履行相应审批手续。

2. 六级管理人员须经党委组织部、分管校领导审批；五级管理人员须经党委组织部、分管校领导、正职校领导审批；厅（局）级及以上干部根据干部管理权限审批。

3. 涉及国有资产安全的财务管理人员须经计划财务部审批；涉及国有资产安全的资产管理人员须经资产与实验室管理处审批。

4. 厅（局）级及以上离（退）休干部根据干部管理权限由党委组织部报上级有关部门审批。

登记备案人员经学校审批或备案后，可前往教师发展中心（教师服务大厅）办理相关手续，并按审批的目的地和时间出国（境）。

**第十条** 因私出国（境）教职工回国（境）后，非登记备案人员须到所在二级单位报到，登记备案人员须到教师发展中心（教师服务大厅）报到。经请假后因私出国（境）的，须履行销假手

续。

**第十一条** 登记备案人员回国（境）后，须在 10 日内将因私出国（境）证照交由教师发展中心（教师服务大厅）统一保管。

**第十二条** 登记备案人员因故取消出国（境）行程的，须在获得批准的出国（境）日期前将因私出国（境）证照交回教师发展中心（教师服务大厅），并提供情况说明材料。

### **第三章 证照管理**

**第十三条** 登记备案人员的因私出国（境）证照由学校统一登记保管，其申领和使用须履行审批、借用手续。

**第十四条** 六级及以上管理人员的因私出国（境）证照由党委组织部负责管理，其他登记备案人员的因私出国（境）证照由党委教师工作部/人力资源部负责管理，证照申领、借还等具体工作由教师发展中心（教师服务大厅）负责。

**第十五条** 已申办因私出国（境）证照的登记备案人员应当将其持有的因私出国（境）证照交由教师发展中心（教师服务大厅）集中登记保管。未申办因私出国（境）证照的登记备案人员如需申办因私出国（境）证照，须通过因私出国（境）申请和审批程序申办，申办完成后立即交由教师发展中心（教师服务大厅）集中登记保管。

**第十六条** 对因私出国（境）证照申办完成后拒不将其所持证照集中登记保管的登记备案人员，应当给予批评教育；情节严重的，给予相应党纪政纪处分，并责令其退出当前工作岗位。

**第十七条** 登记备案人员因私出国（境）证照遗失的，应及时联系公安机关出入境管理部门办理挂失手续，同时报告所在二级单位，并将挂失证明材料复印件交教师发展中心（教师服务大厅），若需补办因私出国（境）证照，应参照因私出国（境）履行审批、借还手续。因私出国（境）证照过期的，可至教师发展中心（教师服务大厅）自行取回。

**第十八条** 登记备案人员因公出国（境）如需借出因私出国（境）证照，应参照因私出国（境）履行审批、借还手续。

#### **第四章 薪酬待遇**

**第十九条** 教职工探亲、访友、旅游等事务只在法定节假日及无工作安排的冬、夏季学期进行，按期返校者，期间薪酬不变。

**第二十条** A系列人员配偶外派工作1年（含）以上，本人符合国家随任条件的，经所在二级单位批准，可办理随任，随任期间停发所有工资待遇，暂停公积金，继续缴纳社会保险，保留编制。上级法律法规对于相关待遇另有规定的，从其规定。

**第二十一条** 教职工因私出国（境）在国（境）外期间发生纠纷、医疗和事故的，由本人自行负责。经学校批准出国（境）假期内在外死亡的，学校按国内标准发放丧葬等费用，并自其死亡的下个月起停止其工资福利待遇。

#### **第五章 纪律要求**

**第二十二条** 凡在办理因私出国（境）审批手续中隐瞒身份，以编造、提供虚假证明等手段获取因私出国（境）证照者，按有

关规定严肃处理。

**第二十三条** 教职工因私出国（境）必须严格遵照学校审批的出国（境）期限。实际因私出国（境）时间与审批时间不一致的，须书面说明原因；实际因私出国（境）时间占用工作日（含有工作安排的冬、夏季学期）的，须履行请、销假手续；实际目的地与审批目的地部分不一致的，须书面说明原因，并视具体情况进行处理；实际目的地与审批目的地完全不一致的，按未经批准擅自因私出国（境）处理。

**第二十四条** 教职工未经批准擅自因私出国（境）的，一经发现，所在二级单位应当及时向党委教师工作部/人力资源部、党委组织部、保密办公室报告。情节较轻的，给予批评教育，扣发当月应发全部薪酬；情节较重的，给予警告或记过处分；擅自因私出国（境）超过 30 天或情节严重的，按解除聘用关系/劳动关系处理。

**第二十五条** 各单位应对本单位人员实行因私出国（境）报告登记制度，要求其在境外遵守外事纪律，未经批准不得逾期滞留。逾期未归者，按旷工处理。

**第二十六条** 登记备案人员因私出国（境）回国（境）后，超过 10 日未交回因私出国（境）证照的，超 1 个工作日扣除薪酬 100 元，超 2 个工作日扣除薪酬 200 元，以此类推。

**第二十七条** 登记备案人员因私出国（境）回国（境）后，超过 10 日未交回因私出国（境）证照的，所在二级单位应给予其

批评教育。超过 20 日未交回因私出国（境）证照的，党委教师工作部/人力资源部会同纪委办公室等部门给予警告处分，并暂停其因私出国（境）申请的审批，待因私出国（境）证照交回后，按未交回证照超期时间延迟其下一次因私出国（境）申请审批时间；党委教师工作部/人力资源部会同保密办公室视情况提请国家有关部门宣布其因私出国（境）证照作废。超过 30 日仍未交回因私出国（境）证照的，党委教师工作部/人力资源部会同纪委办公室等部门给予记过处分，由党委教师工作部/人力资源部通知公安机关限制其出国（境）一年。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 自费留学、陪读须与学校解除聘用关系/劳动关系。A 系列人员办结人事档案关系转出手续后方可出国（境）。未办理人事档案关系转出手续擅自脱岗者，按解除聘用关系/劳动关系处理。

**第二十九条** 本规定不包含边境通行的情形，边境通行按国家相关规定执行。

**第三十条** 其他未尽事宜，按照《北京理工大学关于进一步加强有关人员出国（境）管理的规定》和国家有关规定执行。

**第三十一条** 本规定由党委教师工作部/人力资源部负责解释。

**第三十二条** 本规定自发布之日起施行。学校 2016 年 10 月 25 日印发的《北京理工大学教职工因私出国（境）管理规定》同

时废止。其他相关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

