

天津财经大学文件

津财大发〔2016〕 46 号

关于印发《天津财经大学教职员因私出国（境）管理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

为深入加强我校教职员因私出国（境）管理，完善规范审批流程，提高为教职员服务工作效率，特修订《天津财经大学教职员因私出国（境）管理规定（试行）》。经 2016 年 5 月 16 日第 11 次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2016 年 5 月 16 日

天津财经大学教职员因私出国（境）管理规定 （试 行）

第一条 为进一步加强全校教职员因私出国（境）管理，根据《中华人民共和国公民出入境管理法》、《中华人民共和国公民出入境管理法实施细则》，以及市委和市教育两委有关要求，制定本规定。

第二条 本规定中所称的教职员，是指我校在编在岗及校内合同用工、劳务派遣人员。其中，离（退）休市管干部，在职局、处级领导干部，纳入中层管理干部，博士生导师，首席教授和享受政府特殊津贴人员，属于在天津市出入境管理局登记备案人员。

第三条 因私出国（境），是指教职员出国（境）探亲、访友、非因公留学（进修）、旅游、伴读、继承、接受和处理财产等。

第四条 申请办理因私出国（境）证件程序

1. 教职员申请办理因私出国（境）证件，须按照出入境管理部门规定程序办理有关手续。

2. 登记备案人员申请办理因私出国（境）证件，须到校党委组织部填写《关于同意XX申办出入境证件的函》（含办理普通护照、往来港澳通行证及签注、往来台湾通行证及签注），经校党委书记审批同意并加盖校党委印章后，申请人方可持函件到出入境管理部门办理制证相关手续。

第五条 因私出国（境）审批程序

1. 教职员因私出国（境），须提前向所在学院、部门提出申请，经所在学院、部门审批，人事处备案后，方可办理有关手续。登记备案人员还须经组织部审核后，报所在学院、部门分管（联系）校领导、校党委书记签署意见，经审批同意后，组织部进行备案。因私出国（境）参加学历教育或进修学习，须按规定提前报经本人所在学院、部门，及学校国际交流合作处、人事处审核，除国际交流合作处确认须按因公流程办理审批手续之外，均按因私程序办理审批手续。

2. 申请人从校园办公系统中下载填写《天津财经大学教职工因私出国（境）审批备案表》（以下简称“审批备案表”），按相关流程进行审批备案。“审批备案表”须写明前往的国家或地区、出国（境）的时间和期限、事由等情况。

3. 审核备案后，凡需提供学校组织机构代码证复印件的，申请人可到校办办理。

4. 教职员一般不得占用工作时间申请因私出国（境），确有特殊原因的，须经所在学院、部门审批，人事处审核后，报送所在学院、部门分管（联系）校领导签署意见，由人事处备案，按学校请销假等制度规定执行。未经批准私自出国或后补请销假手续的，按学校人事制度处理。

第六条 因私出国（境）证件管理

1. 登记备案人员因私出国（境）证件（包括普通护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证），由校党委组织部集中保管。

2. 登记备案人员出国（境）审批备案后，可到组织部办理证件借出手续。回国（境）后，须在10天内将出国（境）证件交回校党委组织部统一保管（遇假期可顺延至开学第一周交回），同时填写《天津财经大学教职工因私出国（境）情况说明》。

第七条 有关纪律要求

1. 各学院、部门要进一步增强政治责任感，认真做好出国（境）管理工作。教职员工应如实申报因私出国（境）情况，相关部门要认真做好审查备案工作，组织部、人事处每年汇总教职员工因私出国（境）情况，报学校党委。

2. 党员领导干部及其配偶或子女，已办理出国（境）定居或国（境）外长期居留证、前往港澳台通行证、香港和澳门永久性居民身份证的，要作为个人重大事项，及时向校党委组织部报告，并填写《领导干部个人有关事项报告表》。

3. 教职员工因私出国（境）必须严格遵守党纪国法，及学校有关规章制度，严格执行“一次一审批一备案”规定，不得未经审批备案出国（境）。

第八条 本规定由天津财经大学组织部、人事处负责解释。

第九条 本规定自印发之日起试行。

附件：天津财经大学因私出国（境）审批备案表（试行）

天津财经大学校长办公室

2016年5月23日印发
