

附件：

上海立信会计金融学院 教职工因私出国（境）管理办法（试行）

（经2025年第2次校长办公会会议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）教职工因私出国（境）管理，根据《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》《事业单位人事管理条例》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校非领导干部的全体在编教职工、人才派遣、退休返聘和劳务派遣人员（下称教职工）。

第三条 本办法中所述出国（境）是指前往其他国家或赴港澳台地区。所称的因私出国（境），是指教职工自费赴国（境）外探亲、访友、旅游等其他非公务性活动。

第四条 教职工因私出国（境）原则上应安排在寒暑假、非工作日期间进行，不得影响所承担的工作任务，确保负责工作正常有序开展。确因特殊情况需在学期中利用工作时间因私出国（境）的，按《上海立信会计金融学院考勤管理办法》办理请假手续。

第二章 因私出国（境）审批程序

第五条 教职工因私出国（境）审批流程按以下程序办理：

（一）本人申请。教职工因私出国（境）实行一事一报，本人向所在单位（部门）提交《上海立信会计金融学院教职工因私出国（境）申请表》，原则上须至少提前 15 个工作日提出。因私出国（境）实际出行和返回时间以及目的地应与申报严格一致，如有变化时，须重新办理申请手续。

（二）所在单位（部门）审批。单位（部门）党政负责人须向申请人了解实际情况，并予以审批。

（三）各单位（部门）将完成审批的《上海立信会计金融学院教职工因私出国（境）申请表》报负责人事管理的职能部门备案。

（四）办理申签材料。申请人如需申签材料（在职、收入证明等），可凭完成审批的《上海立信会计金融学院教职工因私出国（境）申请表》至负责人事管理的职能部门办理。办理申签材料的内容须与申请填写的信息完全一致，不得弄虚作假。

第三章 监督和纪律

第六条 各单位（部门）应做好教职工因私出国（境）的审核、申报和管理，及时准确做好考勤记录。教职工因私出国（境）出行期间，学校如有重要事务需要教职工返校工作，应及时返回。

第七条 教职工因私出国（境）出行期间，发生重大情况要及时向所在单位（部门）报告。要自觉树立国家安全意识和防渗透意识，严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律，不做出任何损害国家尊严和利益的行为。如被发现有违纪违法行为，损坏党和国家形象、危害国家安全或造成国家损失的，按党纪、政纪及有关法律法规予以严肃处理。

第八条 学校教职工未遵守此规定出国（境）的，视为未经请假擅自离岗，将根据《事业单位人事管理条例》等规定予以相应处理。

第四章 附 则

第九条 具有下列情况之一的教职工，原则上不受理因私出国（境）申请：

- （一）正在办理离职手续的；
- （二）《中华人民共和国出境入境管理法》规定不准出境的；
- （三）其他不符合因私出国（境）条件的。

第十条 本办法未涉及的相关事宜，按上级部门及学校的相关规定执行。如上级部门及学校出台涉及出国（境）管理的新文件，则相关事宜按照新文件要求执行。

第十一条 本办法自 2025 年 3 月 1 日起实施，试行一年，由负责人事管理的职能部门负责解释。