

湖南农业大学教职工出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校国际交流与合作，推进教学、科研及管理方面高层次人才的培养，进一步规范学校出国（境）工作，根据上级有关文件规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本规定所称的教职工出国（境）是指因公临时出国（境）、公派留学和因私旅游、探亲、访友、继承财产等发生的所有出国（境）活动。

第二章 管理部门

第三条 教职工因公临时出国（境）工作由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）归口管理。

第四条 国家公派和学校公派的教职工出国（境）留学工作由人事处归口管理。

第五条 副处级及以上领导干部因私出国（境）工作由党委组织部归口管理。

第六条 其他教职工因私出国（境）工作由其所在的二级单位负责管理。

第三章 审批办理

第七条 教职工因公临时出国（境）的审批与管理按照《湖南农业大学因公临时出国（境）实施细则》（湘农大〔2015〕18号）执行。

第八条 国家公派和学校公派的教职工出国（境）留学的审批与管理按照《湖南农业大学教职工出国（境）留学管理办法》

(湘农大〔2016〕30号)执行。

第九条 处级及以上领导干部因私出国(境)的审批与管理按照《湖南农业大学处级以上领导干部因私出国(境)暂行管理办法》(湘农大〔2017〕28号)执行。

第十条 其他教职工在学校规定的工作时间因私出国(境)的审批与管理,按照学校的请销假与出勤考核管理规定及其所在的二级单位相关规定执行;在非工作时间因私出国(境)的,由各二级单位审批(或备案),并报人事处备案。

第四章 证件管理

第十一条 学校所有教职工的因公临时出国(境)证件由学校国际交流与合作处集中保管,并按照《湖南农业大学因公护照管理办法》(湘农大〔2017〕25号)执行。

第十二条 处级以上领导干部的因私出国(境)证件由学校组织部集中保管,按照《湖南农业大学处级以上领导干部因私出国(境)暂行管理办法》(湘农大〔2017〕28号)执行。涉密人员和企业法定代表人、财务工作人员等可能给国家造成重大损失的教职员工的因私出国(境)证件由其所在的二级单位集中保管。

第十三条 其他教职工的因私出国(境)证件由个人自行保管。

第十四条 因故未按时出国(境)的,应及时上交已申领的出国(境)证件。逾期不交或不执行证件管理规定的,暂停其因公、因私出国(境)审批。

第五章 纪律要求

第十五条 各归口管理部门应高度重视教职工出国(境)工作,不定期对教职工开展出国(境)政策法规和安全防范知识等

事项进行宣讲教育。

第十六条 教职工出国（境）前，必须办理请假手续，各归口管理部门应负责对教职工做好行前教育并完成安全保密承诺书的签订。

第十七条 教职工出国（境）期间，应严守保密规定和有关外事纪律，维护国家和学校利益。对给国家造成严重不良影响或有危害国家安全行为的，应依法依规严肃查处。

第十八条 出国(境)人员必须按期返校，未经批准不得逾期滞留。对违反规定擅自出国（境）或出国（境）后私自不归的，按旷工处理，并给予相应的纪律处分。教职工回国（境）后，各归口管理部门应负责对其做好回访登记，了解教职工出国（境）相关情况。

第六章 附 则

第十九条 本规定未涉及的相关出国（境）事宜，按国家有关规定执行。

第二十条 本规定根据职能归属，由国际交流与合作处、组织部、人事处等相关部门负责解释。

第二十一条 本规定自发布之日起实施。