新乡学院文件

新院政〔2026〕40号　　签发人：李广慧

新乡学院出国（境）人员管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校出国（境）人员的管理工作，充分调动教职工出国学习、交流的积极性，根据《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国护照法》《中共河南省委外事工作领导小组关于印发〈河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）〉的通知》（豫外组〔2016〕2号）、《中共河南省委外事工作委员会办公室、中共河南省委组织部、河南省财政厅关于印发〈河南省全面加强市厅级以下国家工作人员因公临时出国监督管理工作实施细则〉的通知》（豫外委办〔2020〕16号）等文件精神，结合我校师资队伍建设规划要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在岗在编教职工、在岗人事代理人员和校内编制人员、在岗合同制人员以及离退休在编教职工。

第二章 出国（境）人员类别

公派出国(境)人员主要包括国家公派、单位公派的出国(境）留学研修人员；参加国际会议、短期访问考察、校际交流等从事公务活动的出国（境）人员；出国（境）学习培训的管理干部以及其它因公性质出国（境）活动的在岗在编教职工。

因私出国（境）人员主要指我校自费留学、旅游、探亲以及其它因私事务的出国（境）人员。

根据有关规定，副处级（含）以上职务人员，副高级（含）以上专业技术人员，涉及国家机密人员，财务部门负责人，学校或上级主管部门认为岗位特殊需要列为特殊身份的其他人员，涉及国家秘密未满解密期的离职、退休等人员，副处级（含）以上离退休人员等属于国家备案人员。

第三章 申请出国（境）条件

第三条 公派出国（境）条件

（一）申请公派出国（境）留学、研修、培训和从事公务活动者，须具有良好的政治思想素质，无违法违纪记录，身心健康，爱岗敬业，良好的团队协作精神；要有明确的任务、目的地，提供有效邀请函原件及其他必要的申请材料，且须符合国家公派出国（境）有关政策和学校有关规定。

（二）申请出国（境）参加学术交流及会议者，须提供以本人为第一作者（或通讯作者）、我校为第一署名单位的论文录取通知和邀请函。讲学、合作研究等其他学术交流者，须提供相关证明材料。

第四条 因私出国（境）条件

（一）申请出国（境）探亲者。严格按照国家《国务院关于职工探亲待遇的规定》（1981 年由国务院公布施行）以及《关于制定<国务院关于职工探亲待遇的规定>实施细则的若干问题的意见》（国家劳动总局劳总险字〔1981〕12 号）执行。

（二）申请出国（境）旅游者。须书面提供旅游目的地、明确的旅游期限、经费来源，且符合国家出国（境）旅游管理的有关规定。在职人员出国（境）旅游只能利用节假日。

（三）申请出国（境）攻读硕士、博士学位者。按照学校攻读硕士、博士有关规定执行。

第四章 出国（境）审批程序

第五条 出国（境）申请

（一）因公出国（境）申请

根据国家和省市因公出国（境）管理办法，公派出国（境）严格按年度因公出国计划进行，提前进行计划报备和报批手续。

按照干部管理权限，副处级及以上职务人员和副高级及以上专业技术人员出国（境）留学和从事公务活动，原则上必须提前 6 个月向外事处提交申请，纳入学校下一年度因公出国（境）计划；副校级（含）以上领导干部和国家规定的其他需报批人员按规定报上级有关部门核准，纳入到学校下一年度因公出国（境）计划，校级领导带队执行因公出国（境）任务的团组，申报工作由外事处负责组织。

因公出国（境）培训团组和高层次人才出国（境）培训计划，

根据省市外专局文件要求，由相关单位向外事处申报，外事处负责组织并向上级管理部门申请。

（二）因私出国（境）申请

正处级干部因私出国（境）原则上须提前2个月根据个人行程安排如实填写《新乡学院因私出国（境）申请表》。

副处级干部、副高级及以上专业技术人员、科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工因私出国（境）须提前根据个人行程安排如实填写《新乡学院因私出国(境)申请表》。

申请因私出国(境)凡涉及请假的，须经人事处审批同意后，将相关表格交至外事处。

如有其它特殊情况，申请人原则上须到外事处提交情况说明。

第六条 出国（境）审批

（一）公派出国（境）审批

所有公派出国（境）人员须按照人员管理权限，由外事处会同纪委、组织部和人事处对申请人进行审核，经主管校领导审批后，报学校校长办公会议和党委会议研究批准。

副校级（含）以上领导干部出国（境）经学校校长办公会议和党委会议研究批准后，审批手续按照上级有关规定办理。

（二）因私出国（境）审批

国家备案人员中，正处级干部经所在单位和主管校领导同意，人事处备案，提交外事处审核，纪委政审，组织部备案，外事主管校领导批准，由外事处报学校党委会议研究。

副处级干部经所在单位和主管校领导同意，人事处备案，提

交外事处审核，纪委政审，组织部备案，外事主管校领导审批。

副高级及以上专业技术人员、科级干部、中级及以下职称(含无职称）非专任教师教职工经所在单位同意，人事处备案，外事处审核，外事主管校领导审批。

离退休人员按照离退休职工工作处相关管理办法执行。

省管干部因私出国（境）按照省委组织部要求执行。

第七条 出国（境）证件办理与领用

（一）公务出国（境）证件

因公出国（境）年度计划获批后，由外事处负责按照国家有关规定和程序办理相关报批手续，办理因公证件，如原有因公证件有效，报批后办理证件领用手续。

按照国家有关规定，国家公派出国（境）留学人员原则上持因私护照。

（二）因私出国（境）证件

国家备案人员，经学校研究同意或外事主管校领导审批后，到外事处办理证件申办函件，由申请人到公安局出入境管理部门办理出国（境）证件。

证件在学校保管的，经学校研究同意或外事主管校领导审批后，到外事处办理证件领用手续。

证件在省委组织部保管的，经学校研究同意后，向省委主管部门申请办理领用手续。

离退休人员到离退休职工工作处办理证件领用手续；新办证件的，到离退休职工工作处登记，外事处办理证件申办函件，由

申请人到公安局出入境管理部门办理出国（境）证件。

第八条 出国（境）证件集中管理人员范围、收缴与保管

（一）证件纳入集中管理人员范围

1.持因公出国（境）有效证件者：全体在岗在编教职工。

2.持因私出国（境）有效证件者：国家备案人员和科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师。

（二）收缴及保管

1.因公护照、往来港澳通行证必须在出访人员回国入境后7日内交由外事处，并转交省政府外事侨务办公室统一保管，按照干部管理权限，省管干部的交由省委组织部保管；因公办理的大陆居民往来台湾通行证须于回国入境后7日内交由外事处，按照干部管理权限，省管干部的交由省委组织部保管，其他人员交由省、市政府台湾事务办公室统一保管。

2.因私护照、往来港澳通行证、因私办理的大陆居民往来台湾通行证须于回国入境后10日内，根据管理权限，省管干部因私证件交由外事处转交校组织部，并转交省委组织部保管；副处级及以上职务人员交由校党委组织部统一保管；其他副高级及以上专业技术人员，科级干部、中级及以下职称（含无职称）非专任教师教职工，交由外事处统一保管；离退休人员交由离退休职工工作处保管。

第五章 出国（境）管理与考核

建立校内沟通协调机制，加强出国（境）人员从出国（境）审批到回国入境期间各部门间的沟通、协调与情况通报，出国境

团组的保密工作由专人负责。

出国（境）人员须提前一周与外事处联系，确定出国（境）人员是否能按期回国入境，并与所在单位和人事处做好沟通协调。如出现逾期不归情况，由人员所在单位和外事处及时向人事处或组织部通报有关情况，按照学校有关规定进行处理。

第九条 公派出国（境）人员的管理

（一）教师出国（境）前应做好国外学习或工作计划，保证出国期满按期回校工作。确因学习或工作需要，需延期回国入境的，应提前三个月向学校外事处提出书面申请，经学校批准后，办理延期手续。延期只能申请一次，时间不得超过6个月，延期期间国外费用自筹，校内工资及各类津补贴等不再发放。

（二）教师在国（境）外期间须遵守所在国法律法规，不得从事与学习计划无关的活动，不得因个人事项而影响公派学习或工作任务进度，每三个月向所在单位汇报一次学习或工作进展情况。

（三）长期出国（境）实行“签约派出，违约赔偿”的管理办法，出国前与学校签订公派出国（境）留学或工作协议书。回校后工作满五年，方可申请辞职或调离，否则须退还出国（境）期间学校给予的各项待遇并缴纳违约赔偿金。

（四）出国（境）期满或经同意延期回国期满后，须按时回校工作，逾期未归，自期满之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定，予以辞退或解除聘用合同，并按协议约定向学校赔偿违约金。

（五）出国（境）者回校后须提交国外学习或工作总结，完成国外学习或工作任务，年度考核视为合格。

第十条 因私出国（境）人员的管理

教职工因私出国（境）原则上需利用假期时间进行，并须按时返校；非假期出国（境），所在单位和学校应严格审批，如需延期，必须提前一个月按照学校有关规定向所在单位及相关主管部门请假。申请出国（境）攻读硕士、博士学位者，按照学校攻读硕士、博士有关规定执行。

未经学校同意私自出国或逾期不归，自私自出国或逾期之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定，予以辞退或解除聘用合同。

第六章 出国（境）人员的工资及待遇

第十一条 公派出国（境）研修、培训、学术交流或访问考察等，出国期间各项工资及福利待遇按照学校有关文件执行。

对于选派至孔子学院工作的教师，根据财政部、教育部《关于印发<国家公派出国教师生活待遇管理规定>的通知》(财教〔2023〕82号)文件规定，出国教师自离境之日起，其国内工资、津贴和补贴停发。出国教师在国外任教期间，工龄连续计算。出国教师国外任教期间的养老、失业、医疗保险和公积金，所在单位应视同其在职并按有关规定办理。

第十二条 因私短期出国（境），学校保留其公职，按期返校，并及时向所在单位、人事处和外事处报到，学校根据有关规定核准其工资及各项津补贴等待遇。

第七章 附则

第十三条 所有出国（境）人员在出国前须参加外事处或其他机构组织的行前培训及安全教育，提高出国（境）人员安全防护意识，出访人员要保守国家秘密，学校外事处做好应急服务工作。

第十四条 本办法由外事处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院出国（境）人员管理办法（修订）》（新院政〔2023〕39号）同时废止。

附件：新乡学院因私出国（境）申请表

（此页空白）

新乡学院院长办公室　　2026 年 8 月 14 日印发

附 件：

新乡学院因私出国（境）申请表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　别</td><td></td></tr>
<tr><td>所在单位</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>职　　务</td><td></td><td>职　　称</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>是否为涉密人员</td><td>□是　　□否</td></tr>
<tr><td>出国（境）事由（需具体说明，另附相关材料）</td><td></td><td>□取证照
□新办</td><td>□ 护照
□ 台湾通行证
□ 港澳通行证</td></tr>
<tr><td rowspan="3">拟出国（境） 目的地及起止日期</td><td colspan="3">目的地：　　年　月　日--　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">目的地：　　年　月　日--　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">目的地：　　年　月　日--　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>费用及来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所在单位意见</td><td>（公章）
年　月　日</td><td>纪委意见</td><td>（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>组织部意见</td><td>（公章）
年　月　日</td><td>人事处意见</td><td>（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>外事处意见</td><td>（公章）
年　月　日</td><td>主管校领导意见</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>外事主管校领导意见</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
</table>

注：　1.请严格按照出国（境）时间如实填写此表。

2.申请人出国（境）前应接受行前教育，并在入境 10 天内上交有效出国（境）证件。

本人承诺所填信息属实，办好或使用出国（境）证件后及时上交学校集中管理。

3.涉密人员需要填写《涉密人员因私出国（境）审批表》。

申请人（签字）：　　日期：