

重庆财经学院

教师因公临时或因私出国（境）管理办法

为进一步规范教师因公临时或因私出国（境）管理，根据国家 and 重庆市相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校在编在岗教师因公临时出国（境）考察访问或因私出国（境）旅游、探亲等。

第二条 教师因公临时出国（境）考察访问手续由国际合作与交流处统一安排办理。

第三条 教师因私需办理出国（境）手续应遵照如下程序执行：

1. 所有教师因私出国（境）均需至少提前一个月填写《重庆财经学院教师因私出国（境）申请表》（一式四份），完善签字手续后，交国际合作与交流处备案。

2. 申请人在签证办理过程中，如需提供在职证明，申请人携完善签字后的《重庆财经学院教师因私出国（境）申请表》，到人力资源部办理相关手续。

3. 申请人在签证办理过程中，如需学校提供民办非企业单位登记证书副本复印件，申请人携完善签字后的《重庆财经学院教师因私出国（境）申请表》，到校长办公室办理相关手续，同时须在线上校内 OA 系统完善申请手续。

4. 所有通过审批的申请人均须签署《重庆财经学院教师出国（境）承诺书》。

5. 如申请因私出国（境）时间非寒暑假、法定节假日等，申请人须同时到人力资源部完善正常请假手续。

第四条 因公临时或因私出国（境）人员的管理

1. 因公临时出国（境）教师须服从学校统一安排，不得擅自改变行程。

2. 教师在外期间须自觉遵守中华人民共和国相关法律法规，维护国家和学校形象，并承诺对国家和学校的核心信息保密。

3. 教师须自觉遵守目的地相关法律法规与民俗风情。

4. 教师须自行承担在国（境）外的人身及财产安全责任。

5. 教师须按照上报日程回国，并在回国后一周内向所在部门/学院及国际合作与交流处备案。

第五条 本办法自公布之日起实施，由国际合作与交流处、党政办公室、组织人事部负责解释。

附件：1. 重庆财经学院教师因私出国（境）申请表

2. 教职工出国（境）承诺书