

上海立达学院关于规范教职工因公、私出国（境） 审批备案手续的通知

各学院、各部门：

为规范我校教职工因公、私出国（境）管理，出国（境）人员需按照相关要求审批备案，现将有关事项通知如下：

一、备案人员范围

与学校签订劳动合同的教职工，与学校签订外教工作协议、返聘协议、劳务协议等各类协议的教职工，与学校签订外聘协议、实习协议的教职员工

二、备案程序

1. 出国（境）备案

出国（境）教职工在人事处填写《教职工因公、私出国（境）审批备案表》，提交相应附件《因公、私出国（境）告知书》，由所在部门、人事处、校领导进行审批。

2. 回国（入境）备案

在人事处填写《教职工因公、私回国（入境）审批备案表》，提交相应材料，由所在部门、人事处、校领导进行审批。

三、注意事项

各级审批负责人应严格审批申请人的出国（出境审批）申请流程，涉及骨干干部的出国（出境）申请，部门负责人应提前与分管领导、人事处沟通一致，做好工作安排后签署意见。

出国（境）教职工应规范审批备案手续，未办理相关手续的，相关责任自行承担。

上海立达学院人事处
2023年6月11日



上海立达学院教职工 因公、私出国（境）告知书

根据学校相关工作要求，为了加强对学校教职工因私出国（境）的管理和监督，及时了解因公、私出国（境）情况。现将有关事项告知如下：

一、严格按照因公、私出国（境）有关规定申请和办理手续，提交《上海立达学院教职工因公、私事出国（境）审批备案表》，如有虚假填报出国（境）相关信息的教职工将承担法律责任。

二、严禁从因公、私渠道出国（境）执行公务活动。

三、在境外期间，严格执行境外管理规定和外事纪律，严格遵守安全保密规定，不携带涉密载体，不在非保密场所谈论涉密事项。

四、严格遵守廉政准则规定，因私出国（境）费用由教职工自行承担，不准使用公款报销个人因私出国（境）费用。

五、按时回国（境），回国（境）后到所在单位（部门）报到，并将回国（境）具体时间向所在单位（部门）上报。

申请人签名：

签收时间：

注：本《告知书》一式三份，人事处、申请人所在单位（部门）和申请人各留存一份。

上海立达学院

教职工因公、私出国(境)审批备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
单位及职务				专业技术职务			
联系电话			家庭住址				
出国(境)期间境内代办人姓名 (须真系亲属)					联系电话		
出国(境)时间	自 年 月 日到 年 月 日						
前往国家(地区)							
申请事由	<input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 访友 <input type="checkbox"/> 自费留学(进修) <input type="checkbox"/> 定居 <input type="checkbox"/> 其他个人事务(请说明): _____						
补充说明	(请说明因何故探望何人、旅行社及旅游产品名称、受邀缘由等或其它需说明事项)						
国(境)外邀请方基本情况	邀请人				与申请人关系		
	国外通信地址						

<p>申请人保证</p>	<p>本人所填内容属实。本人因私申请出国(境)，将严格遵守中华人民共和国相关法律及规定。在国(境)外期间人身及财产安全由本人负责。</p> <p>本人签名:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>所在部门意见</p>	<p>负责人签名:(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>人事处意见</p>	<p>负责人签名:(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>校领导意见</p>	<p>签名:(学校公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

说明:1.本表原则上需在出国(境)前 1 个月内填报,请正反面打印;
2.审批结束后,由人事处存档。

上海立达学院

教职工因公、私回国(入境)审批备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
部门及职务				专业技术职务			
联系电话			家庭住址				
事由	<input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 访友 <input type="checkbox"/> 自费留学(进修) <input type="checkbox"/> 其他个人事务(请说明): _____						
回国入境时间	年 月 日						
申请人签名							
所在部门意见							
人事处意见							
校领导意见							

说明：审批结束后，由人事处存档。