

华中科技大学体育学院文件

院发〔2024〕3号

关于印发《体育学院在职教职工 因私出国（境）管理规定》的通知

全院教师：

《体育学院在职教职工因私出国(境)管理规定》经2024年6月7日学院党政联席会讨论研究通过，现予以印发，请遵照执行。



体育学院在职教职工 因私出国（境）管理规定

根据《华中科技大学教职工因私出国（境）管理办法》，现制定我院在职教职工（中层干部除外）因私出国（境）管理规定，如下：

一、因私出国（境）规定

（一）备案人员

1. 具有高级职称或博士学位的在职人员属于备案人员。上述两类人员的因私证件需上交学院专人保管，教职工每次出国（境）需要办理因私出国（境）手续，按照规定时间履行证件借出、归还手续。

2. 教职工因私出国（境）原则上在假期进行（以校历公布的时间为准），确有特殊情况需要在工作日出国（境）的，需要学院单位负责人审批，按照我校教职工请销假管理有关规定办理请销假手续。

（1）出国（境）时间属工作日界定：在非国家法定节假日、非周末或非寒暑假（以校历公布的时间为准）。

（2）请假办理流程：需在学院或学校履行请假手续，本人提出请假申请-教研室领导初审-分管教学领导审批-单位负责人审批-报学校人事处审批，归国（境）后到学院办理

销假手续。假期内出国（境）的教师需向教室研书记、主任报备。

3. 新进高级职称或博士学位教职工在办理入职手续时，同时上交因私证件。

4. 新晋副高及以上职称教职工，到学院领取晋升通知，同时上交因私证件。

5. 学院人事干事定期清理在库证件，对于超期（30天以内）未入库证件人员名单下发至教研室（科室），由各支部书记做好备案人员督促催缴工作。

6. 人事处因私出国（境）系统已对接出入境管理局，对于应交未交、逾期未还、超期待办等，人事处会定期统计并督促学院及教职工本人立查立改。对于超期30天以上多次催缴仍未交的，需单位领导督办。对于已核实违规出国（境）人员，加强批评教育，并按照学校因私出国（境）管理办法执行。

（二）非备案人员

中级职称及以下或硕士研究生及以下学位的在职人员属于非备案人员，非备案人员假期因私出国（境），应向所属教研室书记、主任报备；如需工作日因私出国（境）或申领证明材料，需在学院履行请假手续，获批后，填写《华中科技大学教职工因私出国（境）报备表》，报人事处审批备案后办理。

（三）中层干部

学校中层干部指学院班子成员，因私证件统一由组织部保管，具体参照《华中科技大学中层干部因私出国（境）管理办法（校党组[2021]30号）》，由学院组织干事办理。

二、备案人员因私出国（境）相关流程

（一）办理因私护照（证件）或申请因私出国（境）

1. 本人提出申请。登录智慧华中大，进入办事大厅，选择人事处业务中的“在职教职工因私出国（境）申请”，根据个人申请需求（在5项业务中选择），在线填写事由等信息并提交：

选择业务类型
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 申请办理因私护照<input type="radio"/> 赴港澳台（办理通行证和签注）<input type="radio"/> 出国（境）报备（需申领在职证明、法人证书）<input type="radio"/> 出国（境）报备（仅履行告知义务，无需学校出具证明材料）<input type="radio"/> 非因私出国（境）领取因私证件

2. 学院、学校审批通过，申请人根据学校人事处审核意见到师生服务中心办理后续事宜。

特别提醒：申请人出行时间应与申请填写时间保持一致，如不一致，申请自动作废，出行属违规行为。

（二）领取证件

1. 线上申请通过后，申请人在出行前一个月内，到学院人事干事处领取证件。如需提前办理签证，可提前领取护照等证件，办理签证手续，若取得签证时间距离出行时间超过1个月以上者，应先上交证件，出行前10天再申领。

2. 线上确认。申请人领取证件后，需在因私出国流程点击确认领取。

（三）上交证件

1. 申请人回国（境）后10天内（以国家出入境边防检查机关加盖的入境章时间起算），将所持因私证件上交单位集中保管。取消行程未能出行的，应及时上交证件。

2. 新申请办理因私证件，要在10天内报人事干事登记入库，如需要出国（境），教职工需重新填写“在职教职工因私出国（境）申请”办理申请，审批后按流程领取证件，回国（境）后10天内上交证件。

3. 线上确认。申请人确认已上交证件，办结事项。