

北京大学教职工出国（境）管理规定

校发〔2015〕185号

为规范我校教职工出国（境）事务,保证正常的教学、科研和管理工作秩序,结合当前学校工作实际及有关聘任、考核、考勤的规章制度,制订本规定。

第一章 总 则

第一条 出国(境)事务分为因公出国(境)事务、因私出国(境)事务两类。

(一) 因公出国（境）事务包括：

1. 国家公派。指获得我国政府部门资金资助，并经过学校批准派出从事合作研究、任教、研修等出国（境）事务。

2. 单位公派。指获得境外学术机构或其他机构的资助，并经学校批准派出从事合作研究、任教、研修、校际交流等出国（境）事务。

3. 借调。指应外交部、教育部等政府部门要求，经学校批准借调到我国驻外机构工作。

4. 随任。指应我国驻外机构主管部门要求，根据驻外工作需要并经学校批准，随配偶出国（境）任职。

(二) 因私出国（境）事务包括：

1. 探亲。包括探望父母、配偶等直系亲属的出国（境）事务。

2. 访友、旅游、自费留学等其他出国（境）事务。

第二条 因公出国(境)分长期和短期(临时)两种。90天(含)以上的属长期出国(境)事务,90天以下的属短期(临时)出国(境)事务。因公长期出国(境)的管理依照本规定执行,因公短期(临时)

出国（境）的管理依照《北京大学因公出国审批与管理规定》（校发〔2012〕69号）及其他相关规章制度执行。

第三条 教职工因私出国（境）应尽量利用寒暑假，若占用工作时间，按事假处理，依据学校有关考核、考勤规定执行。

第二章 因公长期出国（境）事务的基本政策

第四条 为保证学校教学、科研等工作的正常进行，促进对外交流与合作，提升教师队伍国际化水平，学校将有计划、按需要派遣教职员工出国（境）研修、任教和从事合作研究。

第五条 申请因公长期出国（境）人员，需来校连续工作满2年，且出国（境）期限包含在本人聘用合同期限之内；非教学科研人员，在第一个聘用合同期之内，不能申请因公长期出国（境）。

第六条 申请国家公派、单位公派长期出国（境）人员，应有明确的资助来源和境外机构的正式邀请函，其出国（境）任务应与工作职责紧密相关。申请借调、随任人员，应有相关部门的正式公函及借调、随任协议书。

第七条 因公长期出国（境）应提前2个月办理申报手续，出国（境）期限一般不超过1年。因公长期出国（境）180天（含）以上人员，回国（境）后须在校工作满2年以上，方可申请再次长期派出。

第八条 各单位每年长期公派出国（境）人数，原则上应控制在本单位现有在岗人员总数的10%以内。

第三章 因公长期出国（境）的申报审批

第九条 申请出国（境）人员，须经人事关系所在单位同意，并报学校人事和国际/港澳台事务管理部门审批，经学校主管外事的校领导批准，申请获准后由学校出具任务批件。经学校批准的长期出国（境）申请在拟出国（境）日期之后的6个月内有效。超过有效期，申请人需重新办理手续方可派出。

第十条 因公长期出国（境）人员在办理申报手续时，应与学校签定《北京大学教职工因公长期出访申报表》（附件1）、《北京大学教职工因公长期出国（境）协议书A》（附件2）或《北京大学教职工因公长期出国（境）协议书B》（附件3）、《北京大学教职工因公长期出国(境)住房协议书》（附件4）。协议一经签订，须严格遵守；构成违约的，应当承担相应的违约责任。借调、随任人员还应同时遵守学校与相关政府机构签署的协议。

第十一条 因公长期出国（境）人员行期确定后，需填写《北京大学教职工因公长期出国（境）报表》（附件5）并及时提交给本人所在单位及学校人事部，否则按批准的出访日期计算出国(境)时间。按期回校工作后，本人应在5个工作日内持护照或通行证向所在单位和学校人事部报到并提交出国（境）总结，学校按实际回校日期恢复薪酬待遇。

第十二条 因公长期出国（境）人员因工作需要确需延长在外期限者，须在期满前3个月提交书面申请、外方延聘证明和资金来源证明等，经学校批准方可延期。延期不超过1年。凡已获准延期者，不得再次申请延期。因公长期出国（境）人员因故缩短出访期限，需提前1个月向所在单位和学校人事部报告，并提交外方证明与所在单位意见纸质材料，否则按照原批准的出访期限计算出国（境）时间。

第十三条 未经学校批准，擅自出国（境）者，学校将根据有关规定解除聘用关系；经学校批准的已出国（境）人员，未办理延期手续逾期未归者，按旷工处理，自应回国（境）之日起暂停发放其校内薪酬；连续旷工逾15个工作日，学校将根据有关规定解除聘用关系。

第四章 因公长期出国（境）人员出国（境）期间的薪酬待遇

第十四条 国家公派、单位公派长期出国（境）人员，在学校批准的期限内，执行岗位绩效工资制教职工，基本工资照发，停发岗位津贴；执行协议工资制教职工，按照折算月薪的 20% 发放薪酬。

第十五条 借调、随任人员，在学校批准的期限内，所有薪酬待遇暂停。按期回校并向所在单位及学校人事部报到上班后，恢复薪酬待遇并根据对方出具的年度考核材料兑现基本工资的升级、工龄计算等，并补缴驻外期间的公积金。在借调、随任期间达到退休年龄的，应按规定办理退休手续。

第十六条 教师学术休假期间出国（境），薪酬待遇按有关学术休假制度的规定执行。

第五章 附 则

第十七条 本规定适用在北京大学工作的所有在编在职教职工。

第十八条 本规定自通过之日生效，原有《北京大学关于出国留学、进修的暂行规定》（校发（87）120号）、《北京大学关于出国工作、进修人员经费管理的暂行规定》（校发（87）52号）、《北京大学教职工因私事出境管理办法》（校发（88）第164号）、《北京大学关于出国超期自动离职人员申请复职的暂行规定》（经1988年12月9日第258次校长办公会通过）、《关于我校出国留学、任教、访问等派遣工作的有关注意事项》（人事处师资办1989年4月）等相关文件废止。

第十九条 本规定经2015年7月7日第870次校长办公会讨论通过，由学校人事部负责解释。