# 浙江工业大学文件

浙工大发〔2025〕72 号

## 浙江工业大学关于印发在编教职工出国（境）管理办法的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位:

经学校研究，现将《浙江工业大学在编教职工出国（境）管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2025 年 11 月 20 日

# 浙江工业大学在编教职工出国（境）管理办法

## 第一章　总　　则

**第一条** 为进一步做好学校教职工出国（境）的管理和服务工作，明确管理职责，规范审批流程，根据国家和浙江省有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本规定适用于学校在编教职工因私出国（境）行为和三个月及以上师资培养性质派出的公派出国（境）访学研修。

在外停留三个月以内的因公务临时赴国（境）外执行考察、友好访问、讲学、培训与研修、学术研究与交流等任务，并且申请持公务普通护照（港澳通行证、赴台证）出访的短期出国（境）活动根据学校国际交流与合作处因公短期出国（境）相关文件执行。

在编教职工登记备案人员因私出国（境）证件管理根据学校因私出国（境）证件管理相关文件执行。

## 第二章　公派出国（境）管理

**第三条** 审批范围

公派出国（境）是指教职工使用政府部门、学校、对方资助等出国（境）参加三个月及以上校际交流、学术交流、合作研究、访学等活动，主要包括以下三种方式:

（一）国家公派

经个人申报，学校推荐，获得国家留学基金资助的出国（境）人员。

（二）学校公派

学校公派包括：列入学校骨干教师培养计划的派出人员；校际交流项目选派人员；包氏基金会资助项目及其它除国家留学基金以外的各类基金项目选派人员。

（三）部门选派

列入各二级单位培养支持计划，经学校同意，获得国（境）外经济资助的部门选派人员。

**第四条** 审批程序和日常管理

教职工公派出国（境）具体选拔条件和要求根据申请项目选派办法执行，校内按人事管理权限逐级履行审批手续。中层干部公派出国（境）须经组织部审批，辅导员公派出国（境）须经学工部审批。

（一）公派出国（境）人员须与学校签订《公派出国（境）留学协议书》，并办理临时离校手续。公派出国（境）应严格根据批准的国家、在外停留天数安排有关活动，不得擅自增加出访国家（地区）或城市，不得擅自延长在外停留时间。

（二）公派出国（境）人员需接受安全防范教育。

（三）公派出国（境）人员在国（境）外学习期间要与学校和派出二级单位保持联络，定期汇报学习工作情况。

（四）公派出国（境）人员出国（境）期满后，应按时回校

工作。对确因工作需要，需延长出国（境）期限的人员，可在批准期满前三个月向学校提出申请，延长申请只限一次，延长期限一般为半年左右。延长期间在国（境）外的一切费用自理。

（五）公派出国（境）人员回国后，应在回国后一周内到人事处及所在二级单位报到，并提交出国（境）期间学习工作的书面总结。

（六）公派出国（境）人员回国后，应按留学协议规定在学校服务一定年限。在服务期内，本人要求调离、辞职等须经所在二级单位同意及学校批准，并按留学协议规定缴纳违约金等费用。

## 第三章　因私出国（境）管理

**第五条** 审批范围

因私出国（境）是指教职工非公务自费出国（境），以及按照国家和主管部门要求持因私证件办理审批手续的公务出国（境）。具有下列情况时，原则上不得因私出国（境）:

（一）不符合因私出国（境）审批范围的;

（二）纪检监察等部门立案审查、调查期间的;

（三）应请假未请假的;

（四）其他不符合因私出国（境）条件的。

**第六条** 审批程序和日常管理

教职工因私出国（境）按人事管理权限逐级履行审批手续，各二级单位应确定专人负责因私出国（境）管理工作，对本单位

教职工因私出国（境）申请进行审批。

（一）教职工因私出国（境）实行“一事一审批”，每次出行单独申请，不得一次审批多次使用。因私出国（境）审批通过后，方可办理签证或签注申请。未经批准不得擅自变更前往目的地和出入国（境）时间。

（二）中层干部因私出国（境）按照上级主管部门及校党委组织部相关规定办理。

（三）所有涉密岗位人员，以及离开涉密岗位仍在脱密期内人员申请因私出国（境）须按有关规定到学校保密部门办理审查手续。

（四）教职工因私出国（境）原则上应安排在寒暑假和法定节假日，确因特殊原因需在工作日因私出国（境）的，需先履行请假审批手续后再办理相关出国（境）手续。

## 第四章　工资待遇等有关规定

**第七条** 对公派出国（境）人员，学校坚持“选拔优秀骨干、派往一流大学、师从一流导师”原则，加大师资国际化培养力度，鼓励和资助学术骨干赴世界一流大学或知名教授课题组开展高层次学术研修。

（一）公派出国（境）人员在批准的出国（境）期限内，岗位工资、薪级工资和工龄工资照发。部门选派人员出国（境）期间岗位工资、薪级工资和工龄工资暂存，按期回校报到后结算。

社会保险和公积金按有关规定执行，工龄延续。

（二）公派出国（境）人员在批准的延长期限内岗位工资、薪级工资和工龄工资暂存，待其回校报到后，再给予结算延长期限内的岗位工资、薪级工资和工龄工资。

（三）公派出国（境）人员出国（境）后，次月起变动工资；回国报到后，次月起恢复工资；岗位津贴按学校相关文件执行。

（四）按期回国公派人员（含经批准后同意延长并按期回国人员）在国（境）外工作、学习期间视同年度工作考核合格，按政策规定参加调资。

（五）公派出国（境）人员的外语水平考试（英语 PETS5），考试成绩合格，其考务费由学校支付。公派出国（境）人员的外语培训费用由学校支付，培训所需资料费自理，杭州至培训地点的往返国内旅费（每学期一次）由学校支付。

（六）公派出国（境）人员办理出国（境）手续等费用的 80% 由学校支付，其余部分由出国（境）人员本人自理。可报销费用的项目：出国护照费、签证费、出国（境）国内旅费（来回单程）。部门选派出国（境）人员上述费用自理。

（七）公派出国（境）人员体检费等其它费用自理。

**第八条** 公派出国（境）人员未经批准逾期未归，自逾期起次月停发工资待遇。逾期超过三个月仍未返校工作者，学校可依据相关规定单方面解除聘用关系，并保留追究其违约责任的权利。

**第九条** 教职工经批准的因私出国（境）期间原待遇保留不

变，涉及请假按学校请销假相关规定执行，逾期未归者按旷工处理。

## 第五章　工作责任和纪律

**第十条** 教职工要严格遵守出国（境）有关管理规定和外事纪律，发生重大情况要及时向学校报告。在国（境）外期间，被发现有违纪违法行为，损坏党和国家形象、危害国家安全或造成国家损失的，按党纪、政纪及有关法律法规予以处理。

**第十一条** 各二级单位应切实扛起出国（境）人员管理主体责任，加强对教职工的教育和管理。确定专人负责出国（境）管理工作，按照审批权限和考勤制度严格审批，建立“一人一档”出国（境）台账，及时做好教职工返回后国（境）外行程核查，并开展常态化排查，对发现的问题及时整改。

**第十二条** 凡在办理出国（境）审批手续中弄虚作假的，或未经组织批准擅自出国（境）的，或未经审批变更出国（境）行程、日期等或瞒报出国（境）情况的，学校视情节轻重给予有关人员相应问责处理。对审批出国（境）事项把关不严，以及开展专项整治工作不力的,将严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

## 第六章　附　则

**第十三条** 本办法自公布之日起执行，由学校人事处（党委教师工作部）负责解释。原《浙江工业大学教职工公派出国（出

境）暂行规定》（浙工大人〔2004〕26号）、《浙江工业大学教职工因私出国（出境）暂行规定》（浙工大人〔2004〕27号）同时废止。未尽事宜或上级政策变动涉及事项，按上级有关文件和政策执行。

浙江工业大学办公室　　2025 年 12 月 1 日印发