

北京大学医学部教职工出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 教职工出国（境）事务分为因公出国（境）事务和因私出国（境）事务两类。

因公出国（境）是指根据国家、单位建设发展需要，得到国家、地方、单位及各类合法机构的全部或部分资助，经单位批准，保留现岗位派出。

因私出国（境）是指教职工经学校批准出国（境）从事探亲、旅游等私人事务。

第二条 因公出国（境）按照派出的管理主体以及经费来源的渠道，可分为国家公派、单位公派和借调、随任等。

（一）国家公派是指获得国家留学基金的资助，并经学校批准派出从事合作研究、任教、进修等出国（境）事务。

（二）单位公派是指获得国内外学术或其他机构的基金资助，并经学校批准派出从事合作研究、任教、进修、校（院）际交流等出国（境）事务。

（三）借调是指应外交部、教育部等部门要求，经学校批准，借调到我国驻外机构工作。

（四）随任是指在职职工配偶常驻我国驻外官方机构，应驻外机构主管部门要求，经学校批准，随配偶出国（境）任职。

第三条 因公出国（境）按照在外时间，分为长期和临时两种，其中，90天（含）以上为长期出国（境），90天以下为临时出国（境）。

第四条 因公长期出国（境）事务、因私出国（境）事务的管理依照本规定执行。

第二章 因公长期出国（境）基本政策

第五条 选派原则

（一）应按照学科发展和队伍建设规划的需要，有计划、有重点地派出。重点支持基础研究、前沿技术、重点学科、重大项目以及学校国际交流合作对人才培养的需求。

（二）坚持按需选派、保证质量、重视效益、公平竞争，择优录取的原则，公平、公开、公正地选派优秀骨干人员出国（境）研修。

（三）留学人员应优先选择本学科研究水平居国际前列的知名院校、科研院所、实验室等机构。

（四）各类因公出国（境）人员均占院系（科室）编制。为了保证各项工作的正常进行，各单位因公长期出国（境）的人数，一般应控制在本单位医教研在岗人数的 10%以内。

第六条 在外身份及时间

因公长期出国（境）人员在外身份为高级研究学者、访问学者、博士后研究人员等，在外时间为 90 天（含）以上，一般不超过 1 年，最长不超过 2 年。

第七条 申请资格与条件

（一）具有良好的道德水平和职业素养，自觉遵守国家法律法规和学校的规章制度。

（二）有明确的出国（境）任务，与工作职责紧密相关。优先考虑在实际工作中表现突出、有发展潜力，并能按期学成回校服务的业务骨干。

（三）有明确、合法的资助来源和国（境）外机构的正式邀请函，单位公派所获奖学金或资助数额，应不低于国家公派的标准。

（四）外语水平达到完成留学任务的要求。

（五）身体健康，能够保证完成规定的留学任务。

（六）需来校连续工作 2 年以上，且出国（境）期限应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内，不能申请因公长期出国（境）。

（七）因公长期出国（境）在外时间 180 天（含）以上者，回国后

须在学校工作 2 年以上，并做出一定成绩，方可再次申请因公长期出国（境）。

（八）已列入单位年度出国（境）计划。如未列入出国（境）计划，确属急需派出，应补报出国（境）计划。

（九）承担指导研究生任务的导师及科研课题的负责人按照研究院及科研处的相关规定，办理相关手续。

第三章 因公长期出国（境）申请审批程序

第八条 国家公派

单位出国（境）计划内的教职工，符合国家留学基金委的申报要求，进行网上申报，经二级单位同意、医学部人事处审核，校领导批准，报国家留学基金委。

获得资助者，确定出国（境）时间后，提交《北京大学医学部教职工因公出访申报表》等材料，办理出国（境）手续。

第九条 单位公派

（一）单位出国（境）计划内的教职工，获得留学单位正式邀请函和有效资助后，向所在二级单位提出申请，填写《北京大学医学部教职工因公出访申报表》。

（二）二级单位审核批准，确定出国（境）时间，签订《北京大学医学部因公长期出国（境）协议书》。

（三）医学部人事处、国际合作处审核，须提交以下材料：

1. 《北京大学医学部教职工因公出访申报表》；
2. 出国（境）人员简历
3. 正式邀请函及中文翻译，邀请函应明确出访时间、任务、经费来源；
4. 赴美国留学需要附加“DS-2019 表”，赴日本留学需要附加“在留资格证明”；
5. 北京大学医学部因公长期出国（境）协议书》；

- (四) 医学部、学校领导审批;
- (五) 根据学校的批准意见, 下达北京大学出国(赴港澳)任务批件。

第四章 留学人员的管理

第十条 离境前

- (一) 申请长期出国(境)应提前2个月办理申报手续。
- (二) 获学校批准的长期出国(境)申请在拟出国(境)日期后的6个月内有效, 超过有效期, 需重新申请, 办理相关手续后, 方可派出。
- (三) 拟留学人员确定行程后, 须将具体的离境日期书面告知医学部(或医院)人事处, 并办理离校或离院手续。否则按批准的出访日期计算出国(境)时间。

第十一条 在外管理

- (一) 留学人员应自觉遵守我国和留学所在国法律, 自觉维护祖国荣誉, 不得从事有损祖国利益和安全的活动, 不得有损害学校声誉和违背教师职业道德的言行。
- (二) 留学人员在外期间应保持与国内派出单位的联系, 定期汇报留学情况。
- (三) 留学人员应按期回国工作。

因学习或研究工作的需要, 确需延长留学期限者, 须在期满前3个月向所在单位提出书面申请、留学单位同意延期函、经费来源证明等, 报医学部人事处审批。延期只能申请一次, 时间不超过1年。获准延期的公派留学人员, 在延长期限内仍按协议书相关规定进行管理。

留学人员如需缩短留学期限, 应提前1个月向所在单位申请, 并提交外方证明和单位同意意见, 报医学部人事处审批。

(四) 留学人员留学期间或期满后, 不得擅自变更留学机构, 不可改变留学身份, 不得由公派改为自费或探亲。

第十二条 回国报到

留学人员回国后须在 3 个工作日内到医学部或所在医院人事处报到，提交书面留学总结，学校按实际回校日期恢复薪酬待遇。

第十三条 因公长期出国（境）人员，未办理延期手续，逾期未归者，按旷工处理；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。

第五章 因私出国（境）的管理

第十四条 旅游、探亲等因私出国（境）原则上在寒暑假或法定节假日执行。

第十五条 本办法中探亲是指探望在国外居留一年以上的配偶、父母。出国探亲除寒暑假或法定节假日外，可根据情况给予最多一个月事假。

归侨、侨眷、港、澳、台属出国（境）探亲，按国家有关规定执行。享受探亲假的时间、次数按照国内探亲假的规定执行。

第十六条 因个人特殊情况须占用工作期间因私出国（境）的，经二级单位同意，按事假处理，依据学校有关考核、考勤规定执行。

第十七条 审批程序及要求

- (一) 个人填写《北京大学医学部因私出国（境）人员申请表》。
- (二) 提交相关证明材料（占用工作时间的）。
- (三) 二级单位审批。
- (四) 人事处审批、备案。特殊问题由人事处提出建议，报主管部领导批准。

第十八条 教职工如在批准期限内达到国家规定的退休年龄，应在办理出国（境）手续的同时办理退休手续。

第六章 薪酬待遇

第十九条 在学校批准期限内，执行岗位绩效工资制的教职工，岗位津贴停发；执行年薪制的教职工，按照折算月薪的 40%发放薪酬。

第二十条 受聘到国（境）外从事讲学、任教等工作的，所有薪酬待遇暂停，有关事宜按签订的协议办理。

第二十一条 经批准因私出国（境）探亲的人员，出国期限在寒暑假或跨越寒暑假的，寒暑假期间的工资照常发放，其余时间按事假对待。

第二十二条 逾期未归人员，从应回国之日起停发所有薪酬待遇。

第七章 附 则

第二十三条 按照“谁派出、谁负责”的原则，派出单位负责人应对因公长期出国（境）人员申报材料的真实性、在外身份与出访任务的一致性负责，在出国（境）事务审批中应恪尽职责，加强管理，如出现弄虚作假、玩忽职守等问题，将追究领导责任。

第二十四条 副处级以上干部出国（境）需经医学部组织部审批。

第二十五条 未经学校批准，擅自出国（境）者，自离境之日起，按旷工处理。

第二十六条 赴美留学人员申请豁免回国服务须报医学部审批。

第二十七条 借调、随任人员的办理要求及薪酬待遇，按国家和学校有关规定执行。

第二十八条 生效和解释

（一）本规定经医学部 2017 年 3 月 27 日第 9 次部务办公会讨论通过，由医学部人事处和国际合作处负责解释。

（二）本规定从通过之日起生效，以前相关文件若与此规定相悖，以本规定为准。本规定中未尽事宜参照国家及学校有关规定执行。

（三）各临床医院可参照本规定执行，亦可结合本单位情况，制定实施细则。