

## 华东师范大学教职工因私出国（境）申请指南

教职工因私出国（境）探亲、旅游等，出行前应向学校提出申请，办理请假手续，具体事宜如下：

### 一、受理范围

教职工旅游、探亲等因私出国（境）申请。

### 二、办理流程

1. 教职工向所在单位提出申请，并提交《教职工因私出国（境）申请表》。

2. 单位签报人事处，由学校审核。

3. 学校同意准假后，正式编制人员，由人事处出具相关证明材料；人事代理人员，凭人事处出具的《雇员因私出国（境）申请表》至上海雇员人才服务有限公司申办相关证明材料。

4. 在寒暑假或法定节假日期间出国（境）者，返校后应及时向所在单位销假；工作时间出国（境）者，返校后应及时向所在单位销假，之后持《教职工因私出国（境）销假单》及时至人事处销假，以便恢复相关薪酬待遇。

5. 逾期不归者，所在单位应及时告知人事处进行处理。

### 三、证明材料办理时间

人事处在学校准假后3个工作日内出具相关证明材料或《雇员因私出国（境）申请表》

### 四、证明材料领取地点

闵行校区办公楼 1005 室或中山北路校区收发室。

### 五、联系人

姜云东，办公电话：021-54344755，邮箱：  
ydjiang@admin.ecnu.edu.cn

办公地址：闵行校区办公楼 1005 室

华东师范大学人事处

2015 年 6 月