

浙江农林大学文件

浙农林大〔2024〕80号

关于印发《浙江农林大学 国际会议管理办法（试行）》等8项制度的通知

各学院（部）、部门：

《浙江农林大学国际会议管理办法（试行）》等8项制度已经2024年第五次校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学

2024年6月27日

浙江农林大学因公护照管理实施细则（试行）

根据《中华人民共和国护照法》《浙江省外交护照公务护照签发管理实施细则》（浙外侨护〔2016〕10号）《中共浙江省委外事工作委员会办公室浙江省人民政府外事办公室关于进一步规范当前因公护照管理有关事项的通知》（浙委外办〔2019〕3号）等文件精神，为进一步规范和加强学校因公出国护照管理工作，结合学校实际，特制定本实施细则。

一、因公护照种类及有效期

（一）因公护照指外交护照和公务护照。公务护照又分为公务护照、公务普通护照 2 个类别。

（二）学校教职工因公出国一般申领的护照为公务普通护照，由外交部委托浙江省人民政府外事办公室（以下简称省外侨办）签发。

（三）公务护照有效期为 5 年，期满或签证页用完后按规定换发新护照，不办理延期或加页手续，有效期不足 6 个月的原则上应重新申办因公护照。

二、因公护照的申领要求

（一）公务护照的申领必须有相应的公务出访任务且按现行规定办妥出国任务的所有审批手续。

（二）人事关系在学校的在职教职工（外籍教师等特殊身份人员除外）应邀赴国外执行公务（国家留学基金委访学项目除外），须按规定申办因公护照。

三、因公护照收缴与管理

（一）学校副校级（省管干部）以上人员因公护照由省外侨办统一保管，其他人员因公护照由学校国际合作与交流处（以下简称“国际处”）统一收缴保管。

（二）国际处负责学校教职工因公护照的收缴工作和管理工作，并制定专办员负责登记造册、定期检查。

（三）严禁个人及中介机构收缴保管因公护照。

（四）因私出国不得使用因公护照，严禁同时持因私和因公两本护照出国执行公务。

（五）出访人员应在回国后 7 天内将因公护照交回国际处，如遇特殊情况应及时向国际处报告，国际处专办员在收回护照时应严格查验出入境记录，并确认其已回国。省外侨办保管的护照，由国际处向本人收回后 5 个工作日内交回省外侨办。逾期不交或不执行护照管理规定的，省外侨办将按规定程序吊销当事人所持护照。

（六）参加“双跨”团组人员的因公护照由护照申办单位收缴后按护照保管权限交护照收缴保管单位保管或由原发照机关收缴注销。

（七）对领取护照因故未出国人员，自决定取消此次出国任务之日起5个工作日内将因公护照及相关说明交回国际处。

（八）因工作调动或离、退休等原因离开学校的教职工，其因公护照由国际处收回并交省外侨办。

（九）出访人员在国内遗失公务护照，应自遗失之日起2个工作日内报告国际处，国际处应立即向省外侨办报告。在国外遗失因公护照，出访人员应立即向中国驻当地使领馆护照收缴保管单位报告，由其报告护照发照机关。

（十）对需注销或已失效的因公护照，国际处按省外侨办要求，办理注销剪角手续，同时将因公护照交回省外侨办。对载有有效签证、但因失效或即将失效等原因，经省外侨办在办理注销手续并做剪角及芯片打孔等处理后，实体本仍由国际处负责收缴保管，待有效签证失效之后，再交回本人。

（十一）出访人员所在学院、部门有责任协助国际合作与交流处做好因公护照的收缴与管理工作。如在护照管理方面出现问题，将按情节轻重程度追究有关单位主管领导的责任。

（十二）出访人员有以下违规行为的，学校将视情况予以通报批评、暂停受理因公出国申请、上报上级主管部门等处理；涉嫌违纪的，提交学校有关部门依规处理；涉嫌违法犯罪的，移送有关部门依法追究刑事责任：

- 1.未在规定时限上交因公护照；
- 2.未在规定时限报告因公护照遗失情况；

- 3.同时持有因公、因私两本护照出国执行任务；
- 4.弄虚作假、骗取因公护照；
- 5.其他违规行为。

四、学校退休返聘等人员因公护照管理参照本细则执行。

五、因公赴港澳通行证的签发和管理参照本细则执行。

六、本细则自公布之日起施行，由国际处负责解释。