

苏卫院〔2020〕75号

关于印发《苏州卫生职业技术学院

因公护照（港澳台通行证）管理办法

（修订）》的通知

各处（室、所），各二级学院（系、部），各附属单位：

为进一步加强对学院对因公出国（境）人员护照（港澳台通行证）的管理，规范证件的申领、保管、收缴及注销等程序，根据国家和江苏省的有关规定，结合学院实际，学院修订了《苏州卫生职业技术学院因公护照（港澳台通行证）管理办法（修订）》，现予印发，请遵照执行。

附件：苏州卫生职业技术学院 因公护照（港澳台通行

证）管理办法（修订）

二○二○年十月二十一日

**主题词：护照 管理 办法 修订 通知**

苏州卫生职业技术学院办公室 2020年10月21日印发

（共印35份）

附件：

苏州卫生职业技术学院

因公护照（港澳台通行证）管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为加强对学院因公出国（境）人员护照（港澳台通行证）的管理，根据《中华人民共和国护照法》和《江苏省因公护照、赴港澳通行证颁发、管理办法》（苏外照〔2007〕270号文），结合我院实际，制定本管理办法。

第二条 本管理办法所称因公护照是指公务普通护照。因公护照是我国因公出国人员的出、入境证件和在国外执行公务所持的身份证件。在职教职工因公出国（境）访问、考察、交流、讲学、参会、培训、研究、学习、工作等或赴港澳台的人员，均应持因公护照（通行证）出访，不得通过因私渠道办理护照和签证。

第三条 凡我院因公出国人员，须经江苏省人民政府外事办公室（以下简称发照机关）根据外交部有关规定颁发有效护照。任何人不得持一本以上的因公护照或赴港澳台通行证，因公出访人员不得同时持因公和因私两种护照或赴港澳台通行证出国（境）。任何人不得私自借用他人或借给他人因公护照或赴港澳台通行证。

第四条 因公护照是国家财产，学院因公护照实行统一申办、统一管理、统一保管的原则，管理部门为学院外事办公室。

第二章 因公护照颁发范围

第五条 公务普通护照（通行证）颁发对象为我院因公出国（境）所有人员，包括学院领导，中层干部和教师，仅限因公出国（境）人员出国（境）执行公务时使用。

第六条 申请人有下列情形之一者，不予颁发护照：

1．不具有中华人民共和国国籍的；

2．无法证明身份的；

3．在申请过程中弄虚作假的；

4．被判处刑罚正在服刑的；

5．人民法院通知有未了结的民事案件不能出境的；

6．属于刑事案件被告人或者犯罪嫌疑人的；

7．出境后将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的

第三章 因公护照申办

第七条 因公出国人员申办护照，在相关材料准备齐全后由学院外事办公室统一办理，向发照机关出具下列文件（具体流程详见苏州卫生职业技术学院因公出国（境）办理流程）：

1．出国或赴港澳任务批件(双跨团组提供任务通知书、任务确认件)原件；

2．人员审查批件原件：出国(境)人员应出具经由学院组织部或人事处出具的盖有学院党委公章的《因公出国(境)人员备案表》原件；

3．合格有效的邀请函电复印件；

4．向上级报批的出国请示原件；

5．出国人员居民身份证复印件；

6．两张二寸、正面、免冠、素背景、服装整齐的软光纸近期照片；

7．[申请出国护照、签证事项表](http://www.jsfao.gov.cn/NewsUpload/File/2006103073657.doc)；

8．[因公护照申请卡](http://www.jsfao.gov.cn/NewsUpload/File/2006103073603.doc)；

9．第(7)第(8)项各栏目均须准确、详细、如实、全面填写,另外根据出访团组人员的身份、出访国别、出访目的、出访时间的不同，还需提供相关材料。

第八条 因公出国（境）人员必须提供相关申办文件，如实填写有关表格，不得虚报、隐瞒持照人情况，认真接受发照机关的审查，必要时由发照机关对有关人员进行面谈。

第九条 学院外事办公室持申办护照的相关文件和资料到发照机关办理手续，由发照机关负责核发护照。

第十条 发照机关在提供的申请资料齐全、手续完备的情况下五个工作日内颁发护照。在收到发照机关通知后，由学院外事办公室赴发照机关领取因公护照。

第四章 因公护照保管

第十一条 因公护照领取及返还实行严格的“签名领用登记制度”。因公出国（境）人员出发前到学院外事办公室登记领取因公护照，填写姓名、职务、电话号码等信息。持照人必须在其护照的持照人签字栏内用汉字或本民族文字签署本人姓名，不得他人代签。

第十二条 因公出国团组或个人在国（境）外期间，应指定专人统一保管护照。回国后，由个人、组团负责人将护照全部收缴，送交至学院外事办公室，由外事办公室将所有因公护照交至卫健委国合处统一保管。参加跨部门、跨地区组团的出国（境）人员，回国后应将护照交还外事办公室办公室，不得委托组团单位代管。在交接中，要严格履行护照登记、签字手续。

第十三条 再次出国人员借用护照需提供新的《出国任务批件》或《出国任务确认件》及《因公出国出访人员备案表》，由外事办公室到主管单位领取护照后，申请人到外事办公室领取护照。如因公护照过期，需重新办理办理因公护照。

第五章 因公护照收缴

第十四条 因公护照由学院外事办公室在因公出国（境）人员、团组出访回国后7日内收缴。

 第十五条 领取护照后因故未出国（境）者，由学院外事办公室负责在7日内收缴护照，并交上级主管部门保管。

 第十六条 持照人办理调动、辞职手续，由学院外事办公室负责收缴护照，并交发照机关注销；未按规定上缴护照的，学院人事处不予办理调转手续；离退休人员所持护照，由学院外事办公室到发照机关办理注销手续，予以集中销毁。

 第十七条 学院外事办公室收缴护照时，要求持公务普通护照者应到外事办公室报到。

 第十八条 未经批准，不得私自保留因公护照，不得擅自使用因公护照。对没有按时交回护照的出访人员，学院外事办公室或人事处下发护照催收通知单。出访人员收到护照催收单后，应立即上缴护照。过期不交因公护照的，由发照机关将吊销其所持护照，以后申请出国（境），将不予办理出访手续。

第六章 护照补办、吊销、销毁和注销

第十九条 出访期间须随身携带因公护照并妥善保管，防止丢失及损毁。在国外遗失护照，须立即向我驻外使领馆或外交部驻香港、澳门特别行政区特派员公署和国内发照机关报失，按规定办理护照或证件的补发手续。回国后，除及时向发照机关交回补发的护照或证件外，同时再书面向学院外事办公室、上级主管单位和发照机关报告原护照遗失情况。

在国内遗失护照，须立即向学院外事办公室、上级主管单位和发照机关及当地公安机关报失。由外事办公室将持照人遗失护照的书面报告及单位证明和当地公安机关的证明一并送交发照机关，由发照机关办理护照作废手续。如要求补发新的护照，须在学院外事办公室报告发照机关半个月后受理护照补发手续。

第二十条 若涉嫌严重政治问题或重大经济、刑事责任者在国外出走或滞留，经学院外事办公室核实无误后，及时报告发照机关，发照机关报外交部办理护照吊销手续。

第二十一条 失效护照经发证机关审核、批准，由发照机关指定专人予以监销。

第二十二条 如要求将所持失效护照留作纪念者，须由学院外事办公室报发照机关，由发照机关将失效护照注销，并经剪角或打孔处理、加盖注销章后交由本人留存。

第七章 处罚措施

第二十三条 对滞留不归人员、逾期不交或拒不上交护照人员、违反本规定人员，学院外事办公室将按实际情况逐层上报至学院组织部、纪委办公室、学院党委和江苏省人民政府外事办公室，依法依纪追究责任，从严处理，视情节轻重按有关管理规定追究当事人责任并给予纪律处分。涉嫌触犯法律的人员，交由司法机关处理。

第八章 附则

第二十四条 因公赴港澳通行证的申办和管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由学院外事办公室负责解释。

第二十七条 若学院原有规定与本规定相抵触的，以本规定为准。如今后国家和省市另有规定的，则按照相关规定执行。