

浙大发外〔2019〕41号

## 浙江大学印发《浙江大学因公护照管理 实施细则（试行）》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学因公护照管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2019年4月13日

# 浙江大学因公护照管理实施细则（试行）

**第一条** 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）要求，为进一步规范和加强学校因公护照管理工作，结合学校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称因公护照是指公务护照和公务普通护照。

**第三条** 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）应邀赴国外执行为期180天以内（不含180天）公务，须按规定持因公护照。副校级（含）以上人员持公务护照，其他人员持公务普通护照。

**第四条** 应邀赴国外执行为期180天以内（不含180天）公务的教职工，应向学校提交因公临时出国任务申请，经审批获得任务批件后，向浙江省人民政府外事办公室（以下简称省外办）申办因公护照和签证。

**第五条** 已有因公护照（含有效和失效）上载有前往国有效签证、已有有效因公护照且前往免签或可办理因公落地签证国家的教职工，应邀赴国外执行因公临时出国任务的，应向学校提交因公临时出国任务申请，经审批获得任务批件后，至国际合作与

交流处领取因公护照并赴省外办办理审核手续。

**第六条** 因公护照有效期最长为五年，不办理延期、加页。有效期不足一年的原则上应重新申办因公护照。

**第七条** 因公护照实行“统一管理、分级保管、层层负责”的集中管理制度。国际合作与交流处代表学校与省外办签订因公护照管理责任书，负责学校教职工因公护照的收缴工作和公务普通护照的管理工作，指定专人负责，定期检查、登记造册。校内各单位落实因公护照管理责任人，切实发挥协同管理作用。

**第八条** 教职工应在回国后 7 天内将因公护照上交国际合作与交流处，如遇特殊情况应及时向国际合作与交流处报告。国际合作与交流处应在收回因公护照时严格查验出入境记录，确认该教职工已回国。

**第九条** 领取因公护照后因故未出国人员，应及时将有关情况上报国际合作与交流处并交回因公护照。

**第十条** 已失效或即将失效的因公护照，由国际合作与交流处上交省外办处理。载有有效签证的因公护照，省外办按规定处理后交还国际合作与交流处保管。无有效签证的因公护照，持照人可提出保留护照的申请，省外办按规定处理后交还国际合作与交流处，由国际合作与交流处交还本人留存。

**第十一条** 持照人在境内遗失因公护照，应立即登报挂失并自遗失之日起 2 个工作日内通过国际合作与交流处向省外办呈交书面报告。

持照人在境外遗失因公护照，应立即向当地警察部门报案并获得相关证明，持此证明向中国驻当地使领馆或驻香港、澳门特别行政区特派员公署报告；同时通过国际合作与交流处向省外办报告。中国驻当地使领馆，驻香港、澳门特别行政区特派员公署与省外办核实情况后为持照人办理临时旅行证件回国。

**第十二条** 教职工有以下违规行为的，学校将视情况予以通报批评、暂停受理因公临时出国申请、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：

- （一）未在规定时限上交因公护照；
- （二）未在规定时限报告因公护照遗失情况；
- （三）同时持有因公、因私两本护照出国执行任务；
- （四）弄虚作假、骗取因公护照；
- （五）其他违规行为。

**第十三条** 学校劳务派遣、退休返聘等人员因公护照管理参照本实施细则执行。

**第十四条** 因公赴港澳通行证的签发和管理参照本实施细则执行。

**第十五条** 本细则自印发之日起施行，由国际合作与交流处负责解释。

---

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，  
工会、团委。

---

浙江大学校长办公室

主动公开

2019年4月15日印发

---