

江苏省人民政府外事办公室文件

苏外照〔2014〕47号

关于印发《加强因公临时出国 (境)证照管理实施细则(暂行)》的通知

各市、县(市、区)外办、省各有关单位外事(人事)处:

为贯彻落实我省《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》，按照中华人民共和国《护照法》和外交部、国港办关于因公护照、因公往来港澳通行证实行统一管理、分级保管的相关要求，我办结合我省外事管理的实际，制订了《加强因公临时出国(境)证照管理实施细则(暂行)》，现印发给你们，请严格遵照执行。工作中遇有问题，请及时告我办护签处。



(联系人: 殷 瑛)

电 话: 025-83347518)

附件

加强因公临时出国（境）证照管理实施细则

（暂行）

为贯彻落实我省《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》，按照中华人民共和国《护照法》和外交部、国港办关于因公护照、因公往来港澳通行证实行统一管理、分级保管的相关要求，现制定本实施细则。

第一条 基本原则

因公护照、因公往来港澳通行证（以下简称“证照”）是国家工作人员赴国（境）外执行公务出入境及在外期间的重要身份证件。对国家工作人员实行证照收缴和集中保管是认真贯彻中央八项规定和省委十项规定精神，加强因公出国（境）管理工作的重要环节，也是各地区各部门各单位自觉遵守党风廉政建设要求的重要职责。

第二条 证照签发机关

外交护照由省外办向外交部申请签发；

公务护照、公务普通护照由外交部授权签发。

因公往来港澳通行证由国务院港澳事务办公室授权签发。

全省授权发照机关为：省外办；南京市、南通市、连云港市外办；苏州工业园区（不含因公往来港澳通行证）。

电子护照由省外办统一制作、签发。

第三条 外交护照和因公往来港澳通行证（红本）收缴保管

全省外交护照由省外办负责统一保管，因公往来港澳通行证（红本）由签发机关自行保管。

各出访团组证照须指定专人负责保管，回国后及时交省外办。省外办组团证照由陪同人员在回国入境时收回，回国后7日（回国入境第二天开始计，下同）内交省外办；各市各部门组团证照在回国后7日内交省外办。

第四条 公务护照收缴保管

全省公务护照统一由省内各发照机关负责收缴保管。

省直机关和委托省外办办照的部属机关、大专院校的公务护照由省外办统一保管。由出访人员所在单位外事（外经）处或组织人事处负责收缴，并于持照人回国后7日内交省外办；

各市、县（市、区）公务护照由各省辖市外办负责收缴。持照人回国后须于7日内交所属省辖市外办，无签发证照权限的各省辖市外办于每月下旬集中将当月收缴的公务护照交省外办统一保管。

南京、南通、连云港市外办和苏州工业园区外办负责辖区内公务护照的收缴和统一保管，不上缴省外办保管。收缴时限同上。

第五条 公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）收缴保管

全省公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）实行分级保管、层层负责的管理制度。

出国（境）人员须在规定时间内将所持公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）上缴至下列机构集中保管：

各市、县（市、区）公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）由各省辖市外办负责集中保管。出国（境）人员须在回国后 7 日内将证照交所在省辖市外办；苏州工业园区证照由园区外办负责收缴和集中保管。

省直机关公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）由各部门外事（外经）处或组织人事部门负责集中保管。出国（境）人员须在回国后 7 日将证照交所在部门外事（外经）处或组织人事部门。

省各直属单位和委托办照的部属单位、省属部属大专院校须指定证照集中保管部门，并报省外办备案。出国（境）人员须在回国后 7 日将证照交所在单位保管部门。

省属企业领导班子成员的公务普通护照和因公往来港澳通行证（蓝本）由省属企业集团公司人事部门集中管理，各省属企业人事部门须在出国（境）人员回国后 7 日内将其所持证照收回。其他人员的证照也由各省属企业人事部门负责收缴保管。省属企业和各级开发区（园区）国家工作人员的 APEC 商务旅行卡收缴管理参照执行。

第六条 双跨团组和未成行人员护照收缴保管

双跨（跨地区、跨部门）团组人员的证照按属地管理原

则，由其所在单位收缴后按证照保管权限上缴保管，组团单位不得扣留、不得代替保管。

领取证照后因故未出国（境）者，由所在单位负责收缴其证照，并于取消出国（境）任务之日起7日内按证照保管权限上缴保管。

第七条 证照遗失

持证照人或保管单位在境内不慎将证照遗失或损毁，应立即向发证机关报告，并将遗失或损毁经过写成书面材料经主管部门核实、盖章后报发照机关。由发照机关通过专用网络系统注销证照。

在境外证照遗失、被盗或损毁，持照人应立即向我驻当地使（领）馆或我驻香港、澳门特派员公署报告，同时报告发照机关。由发照机关将证照号码、任务批件等相关信息传真至我驻外国使（领）馆、香港、澳门特派员公署，为其办理回国（返回内地）旅行证。事后发照机关按规定报外交部注销。所持旅行证应于返回国（境）内后7日内上缴，同时附遗失情况说明。

证照遗失后再次申请，原则上自发照机关报失之日起15日后方能受理当事人新的申请。

证照损毁须提交损毁证照重新申请。

第八条 证照注销

原则上证照有效期满，即可予以注销。

电子护照注销，在护照备注页（3-6页）沿护照竖直状

态下的右上角斜角剪去 2 厘米。在每一页备注页上沿与“备注”字样垂直方向加盖注销章，销毁电子芯片。

港澳通行证注销、非电子护照注销，2012 年 12 月 31 日前颁发的非电子护照注销，采用在护照备注页加盖注销章，封底右上角剪角。

因工作调动或退休等原因离开原单位的人员所持证照，由原单位及时交发照机关注销。如本人申请，可将注销后的证照交其留作纪念。

有效期失效的证照由保管单位每年年底集中一次交发照机关注销。考虑到美国签证失效后四年内可代传递，申根签证申请需查看十年内申根签证记录，建议已失效的护照十年内仍由保管单位统一保管，不要销毁，十年后可按程序销毁或因申请注销后交持照者个人保管。

持证照人违反《护照法》规定条款，由省外办通过专用网络系统强行注销证照。

第九条 证照管理

负责证照收缴保管的各地区各部门各单位要恪尽职守，规范管理，严格把关，确保证照管理工作取得实效。

证照保管单位须专人负责，每半年将收缴保管情况向省外办书面函告一次，由省外办汇总后报外交部。

全省发照机关对空白护照和通行证应逐号登记，指定专人妥善保管，定期进行清点。调用空白护照和通行证严格执行登记、签收制度。

证照主管人员工作调动或调离须办理交接手续。

各证照保管单位在收缴证照时须严格查验出入境记录，对超时绕道者按规定查处。

持证照人未按规定上缴，发照机关须拒绝受理为其办理新证照，并通知其所在单位追缴证照。

严禁中介公司介入证照收缴管理。

第十条 检查与通报

省外办对各证照保管单位开展不定期抽查，主要检查收缴情况、保管情况、出入境记录等。

省外办负责每年将外交部有关外交护照管理情况通报中涉及我省的情况呈报省委、省政府。

省外办每季度按省直机关、部属机关和各市外办分类，通告各有关地区、部门和单位公务护照收缴管理情况，对逾期不交者进行督促、督查、督办。

省外办每年向全省通报公务护照管理情况。通报内容有：首本证照有效期内连续遗失、被盗或损毁2次及以上的持有者；逾期3个月的拒交证照者；无出国（境）任务批件使用证照者；出入境记录违反外事规定者；年内遗失或损毁2本及以上的保管单位；其他违规事项。

各证照保管单位每年在本地区、本部门、本单位通报公务普通护照和因公往来港澳通行证上缴管理情况，通报内容和方式参照公务护照方法执行，并报省外办备案。

第十一条 责任追究与处罚

发照机关违规颁发证照，由省外办报请外交部或国务院港澳事务办公室取消颁发证照授权。情节严重的，将依据《护照法》等相关规定予以追责，触犯法律的移交司法机关追究相关法律责任。

收缴不力、管理不善的保管单位和责任人，各主管地区、部门和单位要追究责任，严肃查处；涉及法律责任的移交司法机关依法追究相关法律责任。

回国后逾期 3 个月不交证照者，由发照机关宣布作废，省外办通过外交部网络予以强制注销。原则上两年内停止为其颁发证照。

出入境记录等检查中发现违反外事纪律者，由各保管单位报本级纪委（纪检组），按有关纪律处分规定追究责任。

在证照收缴或管理中存在问题，经多次督促未予改正的单位，由省外办责令其限期整改。整改期间，各发照机关不得受理该单位因公出国团组的证照申请。

第十二条 附则

本实施细则自发布之日起生效，由省外办护照签证处负责解释。

抄送：本办人秘处。

省外办人秘处

2014 年 2 月 11 日印发