

关于集中管理因公护照的通知

东大校字〔2014〕98 号

各部门：

根据《关于印发〈辽宁省因公护照颁发与收交管理实施细则〉的通知》（辽外办发〔2007〕14 号）和东北大学《关于处级以上领导干部因公、因私出国（境）证件集中管理的通知》等有关文件的精神和要求，为进一步规范和加强我校因公护照的管理工作，更好地为我校教职员工因公出国（境）服务，经学校研究决定，对我校教职员工的因公护照实行集中管理，现将有关要求通知如下：

一、本通知适用于学校全体在职教职员工。

二、因公赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证（Y 签注）的管理参照本通知执行。

三、因公护照实行统一管理、层层负责的集中管理制度。国际合作与交流处负责全校因公护照的管理工作。校机关各部门、各学院、各直属部门负责本部门的教职员工因公护照的收取。

四、各部门需指定因公护照专管员，专门负责本部门教职员工因公护照的收取管理工作，在收取护照时要严格查验出入境记录，做好登记。

五、教职员工应于归国（境）后 7 日内将因公护照上交给本部门因公护照专管员；领取护照后因故未出国（境）的教职员工，自取消此次出国（境）任务之日起 7 日内将因公护照交给本部门。由因公护照专管员统一交至学校国际合作与交流处保管。对未在规定期限上交的，学校将暂停受理其再次出国（境）申请，限期整改。

六、对失效的因公护照，由国际合作与交流处负责将其交回辽宁省外办，由辽宁省外办进行登记注销并做剪角、打孔处理，统一组织销毁或交还给持照人留存。

七、如持照人在境内不慎将因公护照遗失，应马上报告学校国际合作与交流处，国际合作与交流处将报告辽宁省外办。对丢失护照需要补发的，需写出书面申请报告，写明丢失原因，申请补发理由，加强保管措施。如持照人在境外将护照遗失，持照人应立即向我驻当地使、领馆报告，由驻外使、领馆通报省发照机关，省发照机关报外交部领事司注销护照。对丢失护照的人员，省发照机关在一个月内不予受理出国申请，对不及时报告的人员和部门，情节严重的，省市发照机关将暂停其出国申请。

八、各部门按规定认真履行因公护照收取与管理的工作职责，发生问题后及时向国际合作与交流处报告。

九、教职员工办理因公出国（境）相关手续申领因公护照，须持《辽宁省人民政府任务批件》并在《辽宁省人民政府任务批件》上由本人签字到国际合作与交流处领取。

十、各部门要强化纪律意识，严格按本通知要求执行。要认真填写《因公出国（境）证件登记表》（见附件），全部收取本部门的教职员工的因公护照、因公赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证（Y 签注）。

附件：《因公出国（境）证件登记表》

东北大学

2014 年 10 月 28 日

