

中国科学技术大学文件

校办字〔2021〕173号

关于印发《中国科学技术大学 因公证照管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为进一步加强学校因公出国（境）管理监督工作，规范因公证照管理，切实保障国际合作、学术交流等活动有序开展，根据《中华人民共和国护照法》《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》有关精神，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学因公证照管理办法》，经2021年10月26日校党委常委会会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学因公证照管理办法

第一条 为进一步加强学校因公出国（境）管理监督工作，规范因公证照管理，切实保障国际合作、学术交流等活动有序开展，根据《中华人民共和国护照法》《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》有关精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称因公证照是指因公护照（含公务护照、公务普通护照）和因公往来港澳地区通行证。

第三条 应邀赴境外执行为期 180 天以内（不含 180 天）公务的教职工，应向学校国际合作与交流部暨港澳台办公室（以下简称国合部暨港澳台办）提交因公临时出国（境）任务申请。获得出国（境）任务批件后，必须办理因公证照和签证/签注，未经审批不得持因私证照执行公务，相关费用不予报销。

第四条 严禁将因公护照通过个人渠道送往外国使领馆办理签证，不得委托他人或中介机构办理签证，不得将因公护照交由外方申办签证。参加跨部门、跨地区组团的出访人员，不得委托组团单位代管因公证照。因公证照只能用于执行因公临时出国（境）任务，不得用于处理个人私事。

第五条 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，原则上应持因公证照，严禁擅自持因私证照因公出国（境）

执行公务。

教学科研人员前往持有永久居留证（绿卡）国家（地区）执行公务、学校正式聘用的外籍教学科研人员因公出访、在站博士后因公出访经审批后可持因私证照出国（境）。

教学科研人员如执行紧急因公出访等其他特殊情况，需持因私证照出国（境），中层领导须经党委组织部批准，其他人员须经人力资源部批准。

教学科研人员因公临时出国（境），一律不得同时持因公、因私两本证照出国（境）。学校所有因公出访人员须在出国（境）前接受行前教育，内容包含出国（境）期间证照规范使用和妥善保管。

第六条 因公证照实行“统一管理、分级保管”管理制度。

（一）公务护照上交安徽省外事办公室统一保管。

（二）公务普通护照和因公往来港澳地区通行证由国合部暨港澳台办指定专人负责，统一保管。

第七条 因公出国、赴港澳地区的教职工应妥善保管证件。在结束出访任务后，根据证照管理有关文件要求，须于归国（境）7日内将因公证照交由国合部暨港澳台办统一保管。对逾期未归还因公证照的出访人员，国合部暨港澳台办将视情况暂停办理其因公出访申请。

第八条 教职工领取因公证照后因故取消出访计划，应及时告知国合部暨港澳台办，并自确定出访任务取消之日起5个工作日内交回因公证照。

第九条 办理入职手续的教职工，应持由人力资源部开具的证明并将有效的因公证照交至国合部暨港澳台办保管。办理离职手续的教职工，由国合部暨港澳台办统一办理因公证照移交或注销手续。办理退休手续的教职工，应持由人力资源部开具的证明交至国合部暨港澳台办办理因公证照注销手续。

第十条 持照人如在境内遗失因公证照，应立即登报挂失，并自遗失之日起2个工作日内向国合部暨港澳台办提交书面报告。

第十一条 持照人如在境外遗失因公证照，应立即向当地公安部门报案并取得相关证明，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，同时第一时间向国合部暨港澳台办报告。完成报告后向中国驻当地领事馆或驻香港、澳门特别行政区特派员公署申请办理临时旅行证件。

第十二条 本办法自印发之日起施行，由学校国际合作与交流部暨港澳台办公室负责解释。

