上 海 海 洋 大 学 文 件

沪海洋外〔2018〕3号

**关于印发《上海海洋大学公务护照管理办法》的通知**

各学院、各部、处、室、各直属部门：

现印发《上海海洋大学公务护照管理办法》，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海洋大学公务护照管理办法

上海海洋大学

2018年4月2日

**附件**

**上海海洋大学公务护照管理办法**

为进一步加强对我校因公出国人员护照的管理，根据外交部《关于因公护照管理暂行规定》（外发[1994]24号）、《上海海洋大学因公护照管理办法》（沪海洋外 [2010]7号）、上海市外办《关于进一步加强因公出国（境）护照 收缴工作的通知》（沪府外办护〔2014〕598号）特补充完善本办法。

1. 我校公务护照管理部门为国际交流处。国际交流处遵照上级外事部门的有关规定对护照进行严格管理，并设专办员妥善保管。
2. 出国人员执行出国任务前，凭出国任务批件和政审批件到国际交流处办理公务护照领用手续。
3. 所有因公出国人员应在执行完公务回国后7天内（以出入境日期为准）将护照交由国际交流处统一保管。对多次敦促仍不交者，国际交流处有权不受理该人员的因公出国申请。
4. 对领取公务护照后因故未出境者，其所在部门应督促其及时将公务护照交国际交流处保管。
5. 因工作调动等原因离开我校的出国人员在办理调离手续时由国际交流处与对方单位公务护照保管部门协商其公务护照保管方式。
6. 国际交流处对所收缴的公务护照应做好登记、造册工作，并严格公务护照的领用手续，对失效公务护照，经主管领导批准后，指定专人（二人）予以销毁，并报发照机关备案。

|  |
| --- |
| 上海海洋大学办公室 2018年4月10日印发 |