中国农业科学院植物保护研究所

出国（境）证照管理细则

 （2017年4月24日所务会通过）

为规范我所出国（境）证照（含护照、往来港澳特别行政区通行证、大陆居民往来台湾通行证）的申办和管理，根据国家及中国农业科学院的相关规定，制定本管理细则。

**第一章　总　则**

**第一条**国际合作与研究生管理处是我所因公证照的管理部门，负责我所因公出国人员护照（含港澳通行证）的申办和收缴的管理；因公护照（含港澳通行证）由中国农科院国际合作局签证办公室统一保管。

**第二条** 党办人事处是我所因私证照的管理部门，负责我所因私证照的申办审批、收缴。登记备案人员（包括副处级（含）以上干部、离退休司局级（含）以上干部、涉及国家安全、国有资产经营、国家机密的在职和离退休人员，下同）办理因私证照，需经党办人事处审批后，由个人前往公安机关办理；非登记备案人员自行前往公安机关办理。司局级（含）以上干部的因私证照由中国农科院人事局统一保管；登记备案人员的因私证照由党办人事处统一保管。

**第二章 证照申办**

**一、因公证照的申办**

**第三条**拟出国（境）人员执行因公出国（境）任务，需经我所国际合作与研究生管理处和中国农科院国际合作局审批后，方可办理因公证照；其中赴台证件办理，需经所办公室审批。

因公证照的申办应提交以下材料：

（一）任务批件

1. 执行中国农科院组团因公出国（境）任务的，需提交《中国农业科学院出国、赴港澳任务批件》。

2. 执行组“双跨团组”因公出国（境）任务的，需提交组团单位出具的出国任务批件或赴港澳任务批件的复印件和中国农科院出具的任务确认件原件。

3. 赴未建交国家的，应提供外交部所要求的相关材料。

4. 申办因公往来港澳特别行政区通行证，需提交上述1或2所规定的材料及国务院港澳事务办公室的批复。

（二）《因公出国人员备案表》（在党办人事处办理备案手续）。

（三）《因公护照申请表》或《申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》。

（四）申请人本人的身份证及户口簿本人信息页复印件。

（五）国际合作局签证办公室按照规定要求提交的其他材料。

**第四条** 因公护照（含港澳通行证）的申办材料齐全后，由国际合作与研究生管理处审核，到中国农科院国际合作局签证办公室现场采集指纹和签名，申请材料由中国农科院国际合作局签证办公室审核通过后，送外交部领事司或国务院港澳事务办公室申办因公证照。

**第五条** 因公证照有效期最长为五年，不办理延期、加页。

**第六条** 因前后两次因公出国任务时间相距较近而无法持同一本因公护照办理第二次因公出国手续时，可申请办理第二本因公护照，但需提交详细的事由说明。

**二、 因私证照的申办**

**第七条** 登记备案人员因私出国（境）应提前向党办人事处提交书面申请，经审核同意后填写《农业部工作人员因私出国（境）审批表》和《因私出国（境）证件领用申请表》。具体审批程序如下：

（一）所级干部因私出国（境）审批程序。所级领导干部申请因私出国（境），经党办人事处提出书面意见，报院人事局，院人事局按照规定程序报院党组审批后，由党办人事处送农业部人力资源开发中心办理有关手续。

（二）其他登记备案人员因私出国（境）审批程序。处级及以下登记备案人员申请因私出国（境），经所领导研究同意后，由党办人事处直接报送农业部人力资源开发中心办理有关手续。

**第八条** 非登记备案人员自行前往公安机关办理因私证照。

**第三章 证照使用**

**第九条** 执行因公出国（境）任务的团组应持因公证照出访。特殊情况下，执行因公出国（境）任务的团组需持因私证照出访的，依照《中国农业科学院因公临时出国（境）管理办法》管理执行。

**第十条** 因私事出国（境）的应持因私护照，个人因私出国不得使用因公护照。

**第四章 证照保管**

**一、因公证照的保管**

**第十一条** 因公证照由院国际合作局签证办公室统一保管；其中，赴台证件由院人事局统一保管。

**第十二条** 因特殊情况需临时借用证照，应当持所在单位出具的借用证照说明，到院国际合作局签证办公室办理证照借用手续。使用后，需立即交还院国际合作局签证办公室；其中，赴台证件到院人事局办理借用手续。

**二、因私证照的保管**

**第十三条** 按照干部管理权限，遵照严格程序、层层把关的原则，各级组织人事部门对备案人员因私出国（境）证照实行集中统一管理，分级负责。

（一）所领导班子成员和院机关备案人员因私出国（境）证照由院人事局统一管理；

（二）处级及以下备案人员因私出国（境）证照由党办人事处负责管理；

（三）在备案范围内的离退休人员因私出国（境）证照，原则上由党办人事处负责管理。

**第五章 证照收缴**

**第十四条** 根据出国证照的管理权限，院国际合作局签证办公室/院人事局及我所党办人事处负责相关证照的收缴。证照持有人应在回国后7日内将所持证照交回证照管理部门。因故缓交的，须书面说明理由。

**第十五条** 证照领取后因故取消出国（境）任务的，应当自确定出国（境）任务取消之日起5个工作日内，将所持证照交回证照管理部门。

**第六章 证照注销与吊销**

**第十六条** 在国（境）内遗失因公证照，须立即向当地公安机关报告，并由国际合作与研究生管理处报院国际合作局签证办公室办理证照注销手续；在国（境）外遗失因公证照，须立即向我驻外使领馆（处）或我驻港澳特派员公署报告，并以书面形式向国际合作与研究生管理处报告遗失情况，国际合作与研究生管理处报院国际合作局签证办公室按有关规定办理证照注销及临时旅行证补发申请手续。

**第十七条** 持因公证照在国（境）外滞留不归人员或出走人员，经研究所核实无误后，由国际合作与研究生管理处立即报告院国际合作局签证办公室，办理因公证照吊销手续。

**第十八条** 需注销或已失效的因公证照，由院国际合作局签证办公室交证照签发机关办理注销登记（已失效证照无需做此登记）后，交还持证照者本人留存。

**第十九条** 工作调动或办理离、退休手续人员，应在发生相应变动5个工作日内告知国际合作与研究生管理处，并到院国际合作局签证办公室办理因公证照注销手续。

**第二十条** 因私证照的注销与吊销，按照公安机关相关规定执行。为了便于管理，已经失效或丢失的证照，要及时办理注销手续。

**第七章 监督与问责**

**第二十一条** 加强对出国（境）政策的宣传和解释工作，对领导干部及涉密人员加强教育、严肃纪律、重点管理。

**第二十二条** 研究所要建立责任制度，严格程序，对出国（境）证照妥善保管，确保安全。对不按规定办理登记备案和证照审查、越权办理审批手续、造成国家和单位利益损失的，要追究直接责任人和主管领导的责任。

**第二十三条** 研究所对在办理出国（境）审批手续中弄虚作假，骗取出国（境）证照的人员，一经发现应立即报告证照管理部门。证照管理部门按相关规定报上级主管部门做出相应处理；情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第二十四条** 因公证照持有人未按规定期限上交因公证照，将暂停办理其因公出国（境）手续，并在一年内停止受理因公证照持有人因公出国（境）手续。对未按规定期限上交因私出国（境）证照的人员，要进行通报批评；对违反因私证照管理规定，拒不将所持因私证照交由管理部门保管的登记备案人员，将给予批评教育，情节严重的给予相应党纪政纪处分。

**第八章 附则**

**第二十五条** 本管理细则由国际合作与研究生管理处和党办人事处负责解释。

**第二十六条** 本管理细则自发布之日起施行。