

因公护照管理暂行办法

(粤府外〔2006〕201号)

为了进一步加强对因公护照的管理工作，根据外交部因公护照管理的有关规定，结合实际情况，特制定本暂行办法。

一、护照保管

外交护照和公务护照（广州、深圳、珠海、汕头、湛江市颁发的除外）由省外办统一保管。

因公普通护照、公务普通护照根据“统一管理、分级保管、层层负责”的原则由申办单位自行保管。

二、护照收缴

护照持有人在出访回国后一周内必须交回保管部门。

跨地区、跨部门组团人员的护照，由组团单位负责在出访回国后一周内收回并交相关人员所属的护照保管部门。

省直各部、委、办、厅、局、公司、直属机构、人民团体的外事或人事部门统一负责本单位因公出国人员的护照收缴并按规定做好保管工作。

各地区人民政府外事侨务（外事）局统一负责本地区因公出国人员的护照的收缴并按规定做好保管工作。

领取护照后因故未出境者，其所在单位应及时收缴其护照，并交护照保管单位。

因工作调动等原因离开原单位的出国人员，在办理有关调离手续时，有关单位应收回护照，并按规定交发照机关销毁。

各护照保管单位对所收缴的护照应做好登记、造册工作，并严格护照的借用手续。对失效护照，在填写《销毁护照清单》后，定期交发照机关统一销毁。

三、护照领用

出访单位凭有效批件及申领护照说明函，到护照保管单位，填写护照领用清单后领取护照。

各有关单位应加强护照的管理工作。在护照管理方面出了问题的，发照机关将按情节轻重，追究派出部门和护照保管单位主管领导的责任。

中央驻穗单位因公出国人员的护照管理工作，参照本办法实行。

本办法自发文之日起实施。