

中国农业科学院文件

农科院国合〔2016〕283号

中国农业科学院关于印发 出国（境）证照管理细则的通知

院属各单位、院机关各部门：

为规范我院出国（境）证照的申办和管理，根据国家相关规定，我院制定了《中国农业科学院出国（境）证照管理细则》。《细则》已经院常务会通过，现印发给你们，请参照《细则》做好本单位出国（境）证照管理工作。

执行工作中如有问题，请及时与我们联系。

联系人：国际合作局交流服务处 韩南平

电 话：010-82105701 62174060（传真）

邮 箱：hannanping@caas.cn

中国农业科学院
2016年10月17日



中国农业科学院出国（境）证照管理细则

为规范我院出国（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，根据国家及我院相关规定，制定本管理细则。

第一章 总 则

第一条 本管理细则适用于院机关各部门和院属各单位所（局）级及以下人员出国（境）所持的证照。院领导班子成员出国（境）证照由农业部审批与管理，参照相关规定执行。

第二条 国际合作局交流服务处签证办公室（以下简称“国际合作局签证办公室”）是我院因公证照的管理部门，负责院机关各部门及院属各单位因公证照的申办、收缴及统一管理；人事局及院属各单位人事部门是我院因私证照的管理部门，负责院机关各部门及院属各单位因私证照的申办审批、收缴及统一管理。

第三条 因公证照由国际合作局指派专职证照专办员（经外交部领事司及国务院港澳事务办公室备案）负责办理；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，需经人事部门审批后，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。

第四条 院属各单位应指派外事专办员负责本单位因公证照的申办、收缴及管理；人事部门安排专人负责本单位因私证照的申办审批、收缴和集中保管。

第二章 证照申办

一、因公证照的申办

第五条 院机关各部门及院属各单位人员执行因公出国（境）任务，需经国际合作局审批后，方可办理因公证照；其中赴台证件办理，需经院办公室审批。

因公证照的申办应提交下列材料：

（一）任务批件

1. 执行我院组团因公出国（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“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、任务通知书原件、双跨团组征求意见函复印件和我院向组团单位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应材料。

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)《因公临时出国人员备案表》。

(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相关规定要求提交的其它材料。

第六条 所有因公护照申请人首次办理护照，均须到签证办公室现场采集指纹和签名。

第七条 各单位外事专办员负责核实本单位人员因公证照申办文件、资料，并及时送交签证办公室。

第八条 国际合作局签证办公室对因公证照申办材料审核通过后，及时送外交部领事司或国务院港澳事务办公室申办因公证照。

第九条 因公证照有效期最长为五年，不办理延期、加页。

第十条 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

第十一条 登记备案人员因私出国（境）应提前向本单位组织人事部门提交书面申请，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）所局级干部因私出国（境）审批程序。院属单位的所局级干部申请因私出国（境），需由院党组审批。院属京区单位所局级领导干部申请因私出国（境），经申请人所在单位提出书面意见，人事局按照规定程序报院党组审批后，由所在单位人事部门送农业部人力资源开发中心办理有关手续；院属京外单位所局级干部申请因私出国（境），经申请人所在单位提出书面意见，人事局按照规定程序报院党组审批后，按照属地公安机关管理要求办理。

（二）其他登记备案人员因私出国（境）审批程序。院机关各部门处级及以下登记备案人员申请因私出国（境），经所在部门提出书面意见报人事局审批后，由各局综合处送农业部人力资源开发中心办理有关手续；院属京区单位处级及以下登记备案人员申请因私出国（境），经单位领导研究同意后，由所在单位人事部门直接报送农业部人力资源开发中心办理有关手续，原则上不再报院人事局进行审批；院属京外单位处级及以下登记备案人员申请因私出国（境），经单位领导班子研究同意后，按照属地公安机关管理要求办理。

第十二条 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

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 因公证照由国际合作局签证办公室统一保管，并定期向上级主管部门上报使用和保管情况；其中，赴台证件由人事局统一保管。

第十六条 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，需立即交还签证办公室；其中，赴台证件到人事局办理借用手续。

二、因私证照的保管

第十七条 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）院属京区各单位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）院属京区各单位处级及以下备案人员因私出国（境）证照由本单位人事部门负责管理；

（三）院属京外单位备案人员因私出国（境）证照由本单位人事部门负责管理，定期将证照管理情况报院人事局备案；

（四）在备案范围内的离退休人员因私出国（境）证照，原则上由各单位统一管理；

（五）院属各单位非登记备案人员的因私出国（境）证照，由本单位人事部门登记造册，统一管理。

第五章 证照收缴

第十八条 根据出国证照的管理权限，国际合作局签证办公室/人事局及院属各单位人事部门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。

第十九条 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

第二十条 在国（境）内遗失因公证照，须立即向当地公安机关报告，并由申办单位报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局签证办公室报告遗失情况，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。

第二十一条 持因公证照在国（境）外滞留不归人员或出走人员，经其所在单位核实无误后，须立即报告国际合作局签证办公室，办理因公证照吊销手续。

第二十二条 需注销或已失效的因公证照，由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。

第二十三条 工作调动或办理离、退休手续人员，其原所在单位应在发生相应变动 5 个工作日内告知签证办公室办理因公证照注销手续。

第二十四条 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

第二十五条 各单位要加强对出国（境）政策的宣传和解释工

作，对领导干部及涉密人员要加强教育、严肃纪律、重点管理。

第二十六条 各单位要建立责任制度，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。

第二十七条 各单位对在办理出国（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。

第二十八条 因公证照持有人未按规定期限上交因公证照，将暂停办理其所在单位的因公出国（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

第二十九条 本管理细则由国际合作局和人事局负责解释。

第三十条 本管理细则自发布之日起施行。