

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC GC20215—2023

因公护照管理规定

2023-12-28 发布

2023-12-28 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	1
5 管理活动的内容与方法	1
6 检查与考核	5
7 报告与记录	5
附录 A（规范性附录） 流程图	6

前 言

为进一步加强中国电力工程顾问集团新能源有限公司（简称公司）因公护照管理工作，维护外事工作正常程序，根据外交部、国务院国资委、中国能源建设股份有限公司（简称中国能建）和中国电力工程顾问集团有限公司（简称中电工程）的有关规定，结合公司实际，制定本办法。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2017《企业标准编写规则》的要求。

本标准的附录A是规范性附录。

本标准由国际分公司归口。

本标准起草部门：国际分公司

本标准主要起草人：李梦月 杨志刚

本标准校核人：黄元安

本标准审核人：程波

本标准批准人：魏兴民

本标准第一次发布。

因公护照管理规定

1 范围

本标准规定了公司因公护照管理的职责、管理活动的内容与方法、检查与考核、报告与记录等要求。
本标准适用于公司及公司境外机构管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

中华人民共和国主席令 2012 年第 57 号 《中华人民共和国出境入境管理法》

中华人民共和国主席令 2006 年第 50 号 《中华人民共和国护照法》

中能建发外事[2021]179号 《中国能源建设集团（股份）有限公司因公护照管理办法》

3 术语和定义

本办法所指因公护照是外交部统一办理的公务普通护照。国务院港澳事务办公室批准办理的因公往来香港澳门特别行政区通行证、国务院台湾事务办公室批准办理的大陆居民往来台湾通行证等证件的管理，参照本办法执行。

4 职责

4.1 公司因公护照实行归口管理、分级保管、层层负责的管理原则。国际分公司是公司因公护照的归口管理部门，负责公司本部和各分公司因公护照的办理和管理。

4.2 国际分公司为公司的外事管理部门，负责向中电工程外事管理部门申请办理本单位的因公护照和签证，并负责本单位因公护照的领取、收缴和集中保管等因公护照管理工作。办公室（党委办公室）、人力资源部、企业发展部（法律事务部）等相关部门提供协助和支持。

5 管理活动的内容与方法

5.1 因公护照申办

5.1.1 公司员工申办因公护照，须经“中国能建因公出国（境）管理系统”（简称出国管理系统）审批流程批准后方可统一办理；除特殊情况外，公司员工不得持因私护照出国（境）执行公务。因私出国（境）不得使用因公护照。

5.1.2 公司员工因公护照由国际分公司统一办理。严禁个人自行到外交部、各地方外办或通过集团公司外单位办理因公护照。

5.1.3 在因公出国（境）任务批准后，需办理因公护照时，持照人应及时赴中电工程外事管理部门进行因公护照信息采集。信息采集时应携带的材料包括：持照人身份证原件、户口本本人信息页、因公护照数字照片回执。

5.1.4 因公护照照片及要求：为近期彩色小二寸照片，正面免冠半身，三个月内拍摄的彩色照片；大小为48mm×33mm，其中，头部宽度为21mm至24mm，头部长度为28mm至33mm。照片的背景应无任何装饰，背景颜色应为白色，勿用红色、褐色和黑色等深色。按照外交部办理电子因公护照的要求，应将因公护照照片通过外交部认可的“国际旅行证件数字相片检测处理平台”（www.mrtdephoto.com）进行上传检测，并取得因公护照数字照片回执。

5.1.5 办理电子护照上报材料时，护照签名必须使用汉字或本民族文字，不得使用外文或汉语拼音签名。护照必须由本人签名，公务普通护照上的签名样式必须与签证申请表上的签名样式相一致。持照人领取公务普通护照时要认真核对姓名、性别、出生日期、出生地点、汉语拼音及照片等是否正确。

5.1.6 公司派到外方合资、合作企业工作的人员，如因执行该企业事务需要出国（境），应办理公务普通护照。

5.1.7 因公外派常驻国（境）外人员因公护照有效期不足六个月时，应及时回国申办新的因公护照。如因工作原因不能回国办理，需在国外办理因公护照换发，应向公司外事部门提出申请，在出国管理系统报公司批准，经公司报中电工程批准、外交部同意后，再到驻在地我使领馆办理因公护照换发手续。

5.1.8 公务普通护照正常办理时间为因公出国立项审批通过后7个工作日内。

5.2 因公护照的使用

5.2.1 公司员工执行因公出国（境）任务，需到公司外事管理部门办理因公护照借用手续。

5.2.2 出国执行公务人员借用护照前，必须按规定办妥出国任务的所有审批手续。

5.2.3 因公护照是因公出国（境）人员的重要身份证件，仅用于因公出国（境）及办理相应事务，不作其他用途使用。因公护照应妥善保管，不得涂抹、修改、损坏，不得借给他人使用，严防丢失。除特殊情况外，公司员工不得持因私证照出国（境）执行公务，因私出国（境）不得使用因公护照。

5.2.4 因公出国（境）人员原则上不得同时持有两本有效公务普通护照。严禁同时持两本因公护照出国或出境。

5.2.5 团组在国（境）外期间，持照人对本人因公护照安全保管、合规使用负直接责任。团长对全团人员因公护照使用、安全负管理责任。任务完成后，持照人应在7天内主动将因公护照交还公司外事管理部门。已借用因公护照但未执行出国（境）任务的人员，须自任务取消之日起7天内将因公护照交还。

5.2.6 出国（境）人员因公护照逾期不交的，公司外事管理部门应敦促其交回；对逾期不交或拒不交回因公护照者，人员所属部门应自逾期后5个工作日内报告公司外事管理部门，由公司外事管理部门报外交部吊销其护照，并在三年内停止为其办理因公护照。

5.2.7 护照持用人在国内遗失或被窃公务普通护照，当事人应向当地公安机关报案，并自遗失之日起2个工作日内通过公司向中电工程外事管理部门书面报告，并由中电工程外事管理部门报告外交部办理备案和护照丢失注销手续。备案一个月后方可申请办理新的因公护照。国（境）外发生因公护照丢失情况，或者国（境）外发生不可抗力事件如自然灾害、政治暴乱、突发疫情等滞留国（境）外，导致公务护照污损或行将过期等情况，当事人应立即书面报告我国驻当地使领馆，同时向公司汇报，公司应及时向中电工程外事管理部门书面报告，并尽快申请办理临时证件，由当地使领馆补发相关证照（原则上短期出国（境）补发旅行证，长期出国（境）补发因公护照）。对遗失因公护照的当事人，公司将视情况给予批评或必要的处分。

5.3 因公护照管理

5.3.1 公司因公护照管理必须实行专人负责、集中保管，并建立因公护照登记、保管、借出、收缴的管理制度。公司统一保管的因公护照，如需临时借用（非执行因公出国（境）任务），应履行批准手续，并限期交还公司。

5.3.2 公司外事管理部门负责新办因公护照发放，并负责公司人员的因公护照的收缴、集中保管工作。

5.3.3 公司要应用出国管理系统开展因公护照收缴监督管理工作，建立公务普通护照收缴等管理台帐。因公护照借用和归还手续由公司外事管理部门在因公出国管理系统进行登记，登记数据经中电工程外事管理部门统一上报外交部。

5.3.4 公司外事管理部门应及时掌握本单位人员的出国（境）情况，及时收缴因公护照。在收缴因公护照时，要严格查验出入境记录，必要时应与持照人核查。

5.3.5 公司定期将本单位的护照收缴、保管情况书面报告中电工程外事管理部门，同时对公司调离人员、解除劳动合同人员和退休人员的有效因公护照及到期证照进行统计，并报中电工程外事管理部门办理注销手续。中国能建系统内部调动人员，公司应负责将其因公护照移交调入单位保管，做到照随人走。

5.3.6 长期驻国（境）外人员因公护照可由驻外机构或项目部统一保管，驻外机构或项目部应建立因公护照借用登记制度，杜绝冒领冒用等严重违反外事规定事件的发生。同时，对因公护照有效期进行监管，确保在国（境）外人员的因公护照在有效期内。

5.4 因公护照的注销、吊销和销毁

5.4.1 因公护照在国内遗失或被窃时，公司外事管理部门应书面报告中电工程外事管理部门。上报材料包括持照人撰写的书面说明（含护照号码、遗失时间、地点、原因、持照人签名等）、书面检查（如需要）及原护照复印件等相关证明、本单位报告（函号、持照人姓名、护照号码、护照有效期、单位意见及公章等）。中电工程外事管理部门报外交部（发证机关）备案，办理因公护照注销手续。

5.4.2 因公护照在国（境）外遗失或被窃时，公司外事管理部门书面报告中电工程外事管理部门，书面报告为正式公函，有文号、分管领导签字，并加盖公章；同时上报持照人书面情况说明（加盖单位公章）；本人签字的书面检查（如需要）、持照人护照资料页复印件、旅行证原件及相关证明；出国人员回国后4天内向中电工程上报，由中电工程外事管理部门于涉事人员回国后7天内报外交部（发证机关）等办理因公护照注销和旅行证的注销。

5.4.3 因工作调动等原因离开公司的人员，公司应在其办理调离手续前收回其因公护照，对公司调离人员、解除劳动合同人员和退休人员的有效因公护照应7天内交公司外事管理部门办理注销或迁移手续。对于拒不交回因公护照者人力资源管理部门不予办理调动手续。

5.4.4 对于已到期失效的护照，由公司外事管理部门负责做剪角及芯片打孔等处理后，交还持照人留存。

5.4.5 对没有到期需要注销、销毁的护照，由公司外事管理部门负责登记造册，填写“因公护照注销登记工作表”报中电工程外事管理部门，填写内容包括姓名、工作单位、护照号码、失效日期等内容。公司外事管理部门将待注销的因公护照报送中电工程外事管理部门，移交外交部进行剪角、芯片打孔注销、加盖注销章等处理后，交还持照人留存，并在出国管理系统中办理注销和销毁登记手续。

5.4.6 因护照制证时技术等原因造成护照作废的（性别、名字等错误），应当办理登记手续，报中电工程外事管理部门，送外交部销毁，并在出国管理系统中注明。

5.4.7 持照人滞留国外不归或不辞而别的，应由公司外事管理部门书面报告中电工程外事管理部门，报外交部办理因公护照吊销手续，并通知公安边防部门。

5.5 因公护照迁移

5.5.1 对于中国能建系统内部调动人员，公司外事管理部门应负责将其因公护照移交至调入企业保管。在做好因公护照迁移的同时，需将因公护照迁移情况上报中电工程外事管理部门备案。

5.5.2 调离中国能建系统的人员应在调离前交回因公护照，如持照人工作调动后符合继续使用因公护照的条件，则由调入企业至函中电工程外事管理部门，商请迁移护照，需迁移的护照实体本及迁出护照的公函应通过安全、可靠的方式交至调入企业，并由调入企业按外交部要求进行报批或备案。

5.5.3 调入公司人员应在调入后及时向公司报告本人原持因公护照情况，并由公司外事管理部门联系外部单位，按要求办理因公护照迁入手续。

5.6 附则

5.6.1 本办法由国际分公司负责解释，自发布之日起施行。

6 检查与考核

国际分公司对本标准规定的管理活动进行检查并对表1所列的指标进行评价，依据评价结果提出考核意见：

表 1 评价项目与指标

序号	评价项目	评价指标	责任部门
1			
2			

7 报告与记录

表2给出了执行本标准形成的报告和记录。

表 2 报告与记录

序号	编号	名称	填写人	保存地点	保存期限
1					
2					

附录 A
(规范性附录)
因公护照管理流程图

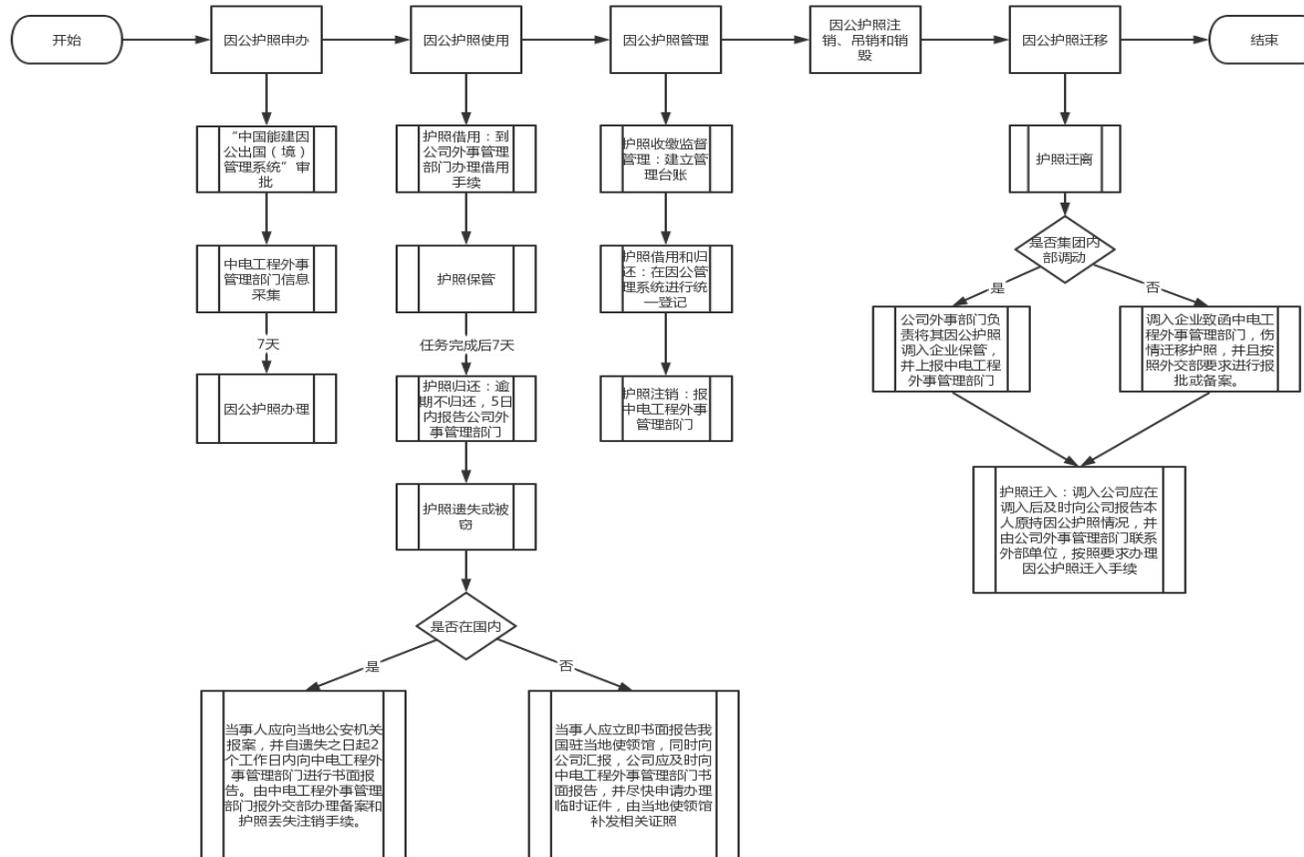


图 A.1 因公护照管理流程