

# 上海交通大学医学院文件

沪交医外〔2026〕1号

## 关于印发《上海交通大学医学院 因公证照管理规定》的通知

各附属医院、各院（系）、所、院本部各部（处）、室、下属部门：

根据国家、上海市和上海交通大学因公证照管理有关规定，结合医学院实际情况，特制定《上海交通大学医学院因公证照管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海交通大学医学院

2026年3月13日

# 上海交通大学医学院因公证照管理规定

上海交通大学医学院因公证照（包括两种证照，1. 公务普通护照；2. 因公往来港澳通行证，以下称因公证照）管理规定主要依据上海市人民政府外事办公室（以下称市外办）制定《上海市因公护照签发管理实施细则》的批文（沪府外办护[2016]97号），并结合上海交通大学医学院因公证照管理工作实际，对因公证照管理规定做进一步细化和规范化。

1. 上海交通大学医学院国际交流处负责本单位和系统（五家附属医院：瑞金医院、仁济医院、新华医院、第九人民医院、儿童医学中心）的因公证照申办和收缴、管理工作，由医学院国际交流处外事专管员（以下称外事专管员）负责保管、审查监督等，加强对因公证照申办各个环节的管理，做到职责明确、责任到人、相互监督、相互制约。

2. 因公证照实行统一管理、分级保管、层层负责的集中管理制度。五家附属医院外事专管员负责本院因公证照的申办和收缴，并定期整理上交至医学院国际交流处，医学院国际交流处外事专管员负责医学院以及五家附属医院因公证照的管理，最后由市外办统一负责本市因公出国人员的证照管理工作。外交护照和公务护照（不含公务普通护照）由市外办负责收缴和保管。

3. 市外办运用“信息系统”管理并监控因公证照的收缴、

管理情况。外事专管员应在系统中对因公证照的领用、归还、遗失、注销等事项进行操作。

4. 外事专管员应在出国（境）执行公务人员回国后 7 个工作日内收回因公证照，并确认其已回国（入境）。对逾期不交或拒不上交因公证照者，外事专管员应自期后 5 个工作日内向市外办报告。外事专管员在收缴护照时应严格查验出入境记录。

6. 对因故未出国人员，被委托单位应自确定出访任务取消之日起 5 个工作日内收回护照。

7. 对工作调动或已办理离、退休手续人员，外事专管员应自发生变动起 5 个工作日内将因公证照迁移至调动单位或交市外办注销，同时提供相关书面情况说明。

8. 外事专管员对所收缴的因公证照应做好登记工作，对需注销或已失效的护照，出具情况说明，连同因公证照交市外办，由市外办在“信息系统”登记注销、做剪角及芯片打孔等处理后，交还持照人留存。

9. 证照持用人在境内遗失因公证照，应自遗失之日起 2 个工作日内通过外事专管员书面向市外办报告。证照持用人在境外遗失因公证照，应立即向我驻当地使领馆、驻香港澳门特别行政区特派员公署及外事专管员报告。外事专管员应及时将有关情况书面报告市外办并办理相关手续。

10. 医学院外事专管员必须做好因公证照收缴保管工作，

市外办将对被委托单位的因公证照管理工作情况进行定期或不定期的检查，发现问题，将视情节轻重追究被委托单位的责任。