

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2025〕64号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 港澳台生管理办法（修订）、因公护照 管理实施细则的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院港澳台生管理办法（修订）》《因公护照管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2025年11月28日

浙江外国语学院港澳台生管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校对香港特别行政区、澳门特别行政区以及台湾地区（以下简称“港澳台”）学生的教育和管理，保证教育质量，根据《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定》（教港澳台〔2016〕96号）及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称港澳台学生，是指报考或入读学校的具有香港或澳门居民身份证件和《港澳居民来往内地通行证》的学生，或具有在台湾居住的有效身份证明和《台湾居民来往大陆通行证》的学生。

第三条 学校坚持“保证质量、一视同仁、适当照顾”的原则，按照内地（祖国大陆）法律法规和政策招收、培养、管理和服务港澳台学生。

第二章 职能与分工

第四条 港澳台事务办公室是港澳台生的归口管理部门，贯彻执行国家有关港澳台学生工作的方针、政策，负责对接、联络国家和地方港澳台学生事务相关部门等工作。

第五条 学生处负责做好本科生层次港澳台学生招生宣传、考试录取、入学注册、奖学金评审等工作，负责统筹港澳台学生思想教育和日常教育管理工作。

第六条 教务处负责本科生层次港澳台学生的学籍管理、学位管理、教学管理、相关本科教务管理人员队伍培训等工作。

每年本科新生入学注册及学生毕业后，负责将港澳台新生名单和毕业学生名单汇总到港澳台事务办公室。

第七条 研究生院负责研究生层次港澳台学生的招生录取、学籍管理、培养方案制（修）订、奖学金评审、学位审核与授予、相关研究生教务秘书队伍培训等工作。每年研究生新生入学注册及学生毕业后，负责将港澳台新生名单和毕业学生名单汇总到港澳台事务办公室。

第八条 其他职能部门履行各自教育管理职责，做好港澳台学生相关工作。

第九条 各二级学院是港澳台学生教育、管理和服务工作的主体单位，负责具体落实本单位港澳台学生教育管理服务各项工作。港澳台学生报到、注册后，各二级学院指定人员负责相关学生日常管理工作，每学期将在校港澳台学生的学籍异动、奖惩情况汇总到港澳台事务办公室。

第三章 招生

第十条 除国家下达的招生计划外，学校根据办学条件、培养能力和国家有关规定，自主确定招收港澳台学生的数量或比例，主动开展港澳台学生招生宣传工作，并将招生情况报教育部和浙江省教育厅备案。

第十一条 符合报考条件的港澳台学生，通过面向港澳台地区的联合招生考试；或者参加内地（祖国大陆）统一高考、研究生招生考试合格；或者通过香港中学文凭考试、台湾地区学科能力测试等统一考试达到学校入学标准；或者通过教育部批

准的其他入学方式，经学校录取，取得入学资格。

第十二条 已获得大专以上学历或者在内地（祖国大陆）以外的高校就读本科专业的港澳台学生，依据相关规定可以向学校申请插班就读与原所学专业相同或相近的本科课程，经学校审核通过者，可试读一年。试读期满，经考核合格，可申请转为正式本科生，升入高一年级就读，并报浙江省教育厅备案。

第四章 培养

第十三条 对港澳台学生的培养纳入学校总体教学计划，与内地（祖国大陆）学生执行统一的毕业和学位授予标准。

第十四条 港澳台学生教学事务由教务处与研究生院归口管理。对港澳台学生教学事务趋同内地（祖国大陆）学生。学校在保证相同教学质量的前提下，根据港澳台学生的学力情况和心理、文化特点，适当开设特色课程，有针对性地组织和开展教学工作。政治课和军训课学分可以其他国情类课程学分替代。

第十五条 学校对港澳台学生开展入学教育、安排专业导师，帮助其适应生活环境和学业要求。

第十六条 学校按照教学计划组织港澳台学生参加教学实习和社会实践，适当考虑港澳台学生特点和需求。

第十七条 学校根据有关规定为港澳台学生颁发毕业证书（结业证书、肄业证书）或写实性学业证明，为符合学位授予条件的港澳台学生颁发学位证书。

第十八条 除国家为港澳台学生设立的专项奖学金外，学校可依法设立面向港澳台学生的奖学金和助学金，并按照学校相

关规定接受由地方政府、企事业单位、社会团体及其他组织和公民个人依法设立的面向学校港澳台学生的奖助学金。

第五章 管理和服务

第十九条 对港澳台学生的管理和服务纳入学校学生工作整体框架，统一规划部署、统筹组织实施。学生处、研究生院负责加强各培养单位港澳台学生工作队伍的培训。

第二十条 港澳台学生应当遵守内地（祖国大陆）法律法规及学校的规章制度。如有违反，参照《学生处分条例》执行。

第二十一条 教务处、研究生院按时为港澳台学生注册学籍，统一管理学籍。港澳台学生转专业、转学、退学、休学、复学等事宜，参照内地（祖国大陆）学生的相关规定执行。

第二十二条 学生处、研究生院指导各培养单位开展港澳台学生档案的建立和管理工作。各培养单位妥善保管港澳台学生报考、入学申请和在校期间的学习、科研、奖惩等情况资料。

第二十三条 学校对港澳台学生执行与内地（祖国大陆）同类学生相同的收费标准。

第二十四条 学校鼓励港澳台学生参加学校的学生组织和社团，参与各类积极健康的学生活动，引导港澳台学生与内地（祖国大陆）学生交流融合。

第二十五条 学生处、研究生院、团委和各培养单位参照内地（祖国大陆）学生相关政策，为港澳台学生在学期间参加勤工助学、志愿服务、研究生助教、助管、助研与兼职辅导员等工作提供指导与服务；教务处、研究生院、创业学院和各培养

单位为港澳台学生在学期间参加创新创业活动提供指导与服务。

第二十六条 港澳台学生原则上由学校统一安排在校内住宿。港澳台学生应遵守学校公寓管理规定，确因个人原因需在校外住宿的，应当向所在学院提交相关申请材料，由学校相关部门审核批准。经批准同意在校外居住的港澳台学生必须及时前往居住所在地公安部门办理住宿登记并上报所在学院，由学院报安保部和港澳台事务办公室备案。

第二十七条 学校对港澳台学生执行与内地（祖国大陆）学生同等医疗保障政策。

第二十八条 学生处、研究生院统筹做好港澳台学生就业指导工作，完善就业信息渠道建设，提供就业便利。

第二十九条 校友办统筹做好港澳台校友工作，完善工作机制，推进校友组织建设和发展。

第六章 附 则

第三十条 本办法由港澳台事务办公室负责解释，未尽事宜参照国家有关规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原发布的《浙江外国语学院港澳台学生管理办法（暂行）》（浙外院办〔2016〕16号）同时废止。

浙江外国语学院因公护照管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校因公护照管理工作，根据《中华人民共和国护照法》《浙江省外交护照公务护照签发管理实施细则》（浙外侨护〔2016〕10号）《中共浙江省委外事工作委员会办公室 浙江省人民政府外事办公室关于进一步规范当前因公护照管理有关事项的通知》（浙委外办〔2019〕3号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二章 种类及有效期

第二条 因公护照包括外交护照、公务护照和公务普通护照。

第三条 学校教职工因公出国一般申领的护照为公务普通护照，由外交部委托浙江省人民政府外事办公室（以下简称省外办）签发。

第四条 公务普通护照有效期为5年，期满或签证页用完后按规定换发新护照，不办理延期或加页手续，有效期不足6个月的原则上应重新申办因公护照。

第三章 申领要求

第五条 公务普通护照的申请必须有相应的公务出访任务，按现行规定办妥出国任务的所有审批手续后方能领取。

第六条 人事关系在学校的在职教职工应邀赴国外执行公务，须按规定申办因公护照。国家留学基金委访学项目、驻外任职等有特殊要求的任务以及其他确有必要的紧急任务，可申请持用因私护照。人事关系不在学校的教职工联系关系所在单

位办理因公护照申领手续。

第七条 参加跨地区、跨部门团组人员向其人事关系所在单位申领因公护照。

第八条 因私出国不得使用因公护照。严禁同时持因私和因公两本护照出国执行公务。

第四章 收缴与管理

第九条 国际交流合作处（以下简称国际处）负责学校教职工因公护照的收缴工作和管理工作，并指定专办员负责登记造册、定期检查。

第十条 学校副校级（省管干部）以上人员因公护照由省外办收缴保管，其他人员因公护照由国际处收缴保管。严禁个人及中介机构收缴保管因公护照。

第十一条 出访人员应在回国后7个工作日内将因公护照交回国际处。如遇特殊情况，应及时向国际处报告。国际处专办员在收回护照时应严格查验出入境记录，并确认其已回国。逾期不交或不执行护照管理规定的，学校有权向省外办申请吊销当事人所持护照。

第十二条 领取护照后因故未出国的教职工，须自决定取消此次出国任务之日起5个工作日内将因公护照及相关说明交给国际处。

第十三条 因工作调动、离职或退休等原因离开学校的教职工，其因公护照由国际处按以下情形处理：

若调动至高校等事业单位且护照仍在有效期内，由国际处与接收单位进行公对公对接，将护照转至现单位管理或继续由省外办管理。

若调动或离职至非事业单位，由国际处将护照上报省外办进行剪角注销。

退休教职工的因公护照，由国际处上报省外办进行剪角注销。

第十四条 出访人员如在国内遗失公务护照，应自遗失之日起 2 个工作日内报告国际处，由国际处上报省外办。如在国外遗失因公护照，出访人员应立即向国际处报告，通过国际处向省外办报告，并立即向当地警察部门报案，获得相关证明，持此证明向中国驻当地使领馆报告，中国驻当地使领馆与省外办核实情况后为持照人办理临时旅行证件回国。

第十五条 对护照已过期且无有效签证的因公护照，国际处将因公护照送回省外办审核并且剪角注销后，交还本人。对护照已过期但仍有有效签证的因公护照，国际处将因公护照送回省外办审核并且剪角注销后，继续负责保管。待有效签证失效之后，再将因公护照交还本人。

第十六条 出访人员所在学院、部门有责任协助国际处做好因公护照的收缴与管理工作。

第十七条 出访人员有以下违规行为的，学校将视情况予以通报批评、暂停受理因公出国申请、上报上级主管部门等处理；涉嫌违纪的，提交学校有关部门依规处理；涉嫌违法犯罪的，移送有关部门依法追究刑事责任：

- (一) 未在规定时限上交因公护照;
- (二) 未在规定时限报告因公护照遗失情况;
- (三) 同时持有因公、因私两本护照出国执行任务;
- (四) 弄虚作假、骗取因公护照;
- (五) 其他违规行为。

第五章 附则

第十八条 学校退休返聘等人员因公护照管理参照本细则执行。

第十九条 因公赴港澳通行证的签发和管理参照本细则执行。

第二十条 本细则自公布之日起施行，由国际处负责解释。