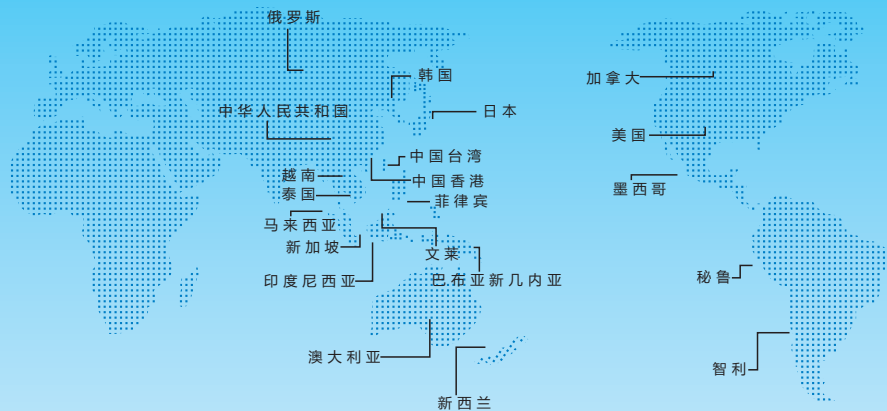


APEC商务旅行卡 服务手册



获取更多详情，敬请关注
“郑州外事”微信公众号



中共郑州市委外事工作委员会办公室 编印
郑州市人民政府外事办公室

目 录

- 1、APEC 商务旅行卡背景介绍 1
- 2、外交部 APEC 商务旅行卡申办管理办法
(外发〔2018〕6号) 4
- 3、郑州市申办 APEC 商务旅行卡服务指南 ·17

APEC 商务旅行卡背景介绍

一、APEC 的含义

APEC 是 Asia-Pacific Economic Cooperation 的首字母缩写，中文翻译为亚太经合组织，是亚太地区最具影响的经济合作官方论坛。1989 年 1 月，澳大利亚总理霍克访问韩国时建议召开部长级会议，讨论加强亚太经济问题。1989 年 11 月 5 日至 7 日，澳大利亚、美国、加拿大、日本、韩国、新西兰和东南亚国家联盟 6 国在澳大利亚首都堪培拉举行亚太经济合作会议首届部长级会议，标志着亚太经济合作会议的成立。1991 年 11 月，中国同中国台北和中国香港一起正式加入。1993 年 6 月改名为亚太经济合作组织，目前共有 21 个经济体，包括中国、中国香港、中国台北、日本、韩国、马来西亚、印度尼西亚、文莱、菲律宾、新加坡、泰国、越南、澳大利亚、新西兰、巴布亚新几内亚、智利、秘鲁、墨西哥、美国、加拿大、俄罗斯。

二、APEC 商务旅行卡计划的由来

亚太经合组织（APEC）成立后，为加强内部合作，促进商务人员自由流动，菲律宾、韩国和澳大利亚于1996年11月在菲律宾APEC领导人非正式会议上发起APEC商务旅行卡（以下简称旅行卡）计划（APEC-BUSINESS TRAVEL CARD SCHEME），倡议加入计划的经济体相互为其商务人员提供多边长期签证和快速通关便利。1997年计划开始实施。

三、我国实施旅行卡计划的情况

2002年我国政府加入旅行卡计划。2003年12月外交部开始受理旅行卡申请。2004年3月开始为中方申请人颁发旅行卡。

四、中方旅行卡上外方各经济体的英文标识

我国旅行卡背面的外方经济体最多可有16个，以英文缩写标识。

亚洲9个：日本（JPN）、韩国（KOR）、马来西亚（MYS）、文莱（BRN）、印度尼西亚（IDN）、菲律宾（PHL）、新加坡（SGP）、泰国（THA）、越南（VNM）

美洲3个：智利（CHL）、墨西哥（MEX）、秘鲁（PER）

大洋洲 3 个：新西兰（NZL）、澳大利亚（AUS）、巴布亚新几内亚（PNG）

欧洲 1 个：俄罗斯（RUS）

五、中方申办旅行卡所需时间

我国申请人一次可同时申请上述 16 个经济体的签证。由于各经济体审批时间不同，通常需要 4 - 6 个月的办理时间。若申请人确有需要，可在获得部分经济体批准后，申请提前制卡，并持卡前往已获批经济体。

六、旅行卡的使用及礼遇

旅行卡有效期为 5 年，持卡人凭办卡时的有效护照和旅行卡可在有效期内多次出入有关经济体，并享受快速通关便利，加入旅行卡计划的各经济体主要口岸均设有旅行卡专用通道（或与外交通道共用），通常写明 APEC Business Travel Card 字样。每次入境可在有关经济体停留 60 天至 90 天不等。

外交部 APEC 商务旅行卡 申办管理办法

外发〔2018〕6号

第一章 总 则

第一条 为加强 APEC 商务旅行卡(以下简称旅行卡)申办管理工作,推动旅行卡工作规范、有序开展,切实服务我国“走出去”战略,根据《APEC 商务旅行卡操作框架》(以下简称《操作框架》)、因公出国管理及旅行卡工作相关规定等,制定本办法。

第二条 旅行卡计划是亚太经合组织为促进本地区贸易投资便利化所作的一项多边签证安排。亚太经合组织共有 21 个经济体,包括中国、中国香港、中国台北、日本、韩国、马来西亚、印度尼西亚、文莱、菲律宾、新加坡、泰国、越南、澳大利亚、新西兰、巴布亚新几内亚、智利、秘鲁、墨西哥、美国、加拿大、俄罗斯。所有经济体均已加入旅行卡计划,其中美国和加拿

大为过渡成员，不审批其他经济体的旅行卡申请，但为其他经济体持卡人提供签证申请和出入境通关便利。

除中国香港外，其他经济体仅能受理本经济体公民的办卡申请。内地、香港和台湾地区人员往来按照现行人员往来办法处理。

第三条 旅行卡有效期为 5 年，持卡人在有效期内凭旅行卡和与旅行卡相关联的有效护照，可多次入出相关经济体，并享受快速通关便利。每次入境可在有关经济体停留 60 天至 90 天不等。

第四条 旅行卡的申请程序是由申请人向所属经济体提出申请，所属经济体对申请人资质进行审核后通过旅行卡国际授权公网向其他经济体提交申请。其他经济体审批通过后，申请人所属经济体为申请人制作和颁发旅行卡。

第二章 旅行卡工作分工与职责

第五条 经国务院批准，外交部领事司是中方旅行卡工作主管部门，负责中方旅行卡推介、审批、颁发和管理工作，并负责审批其他经济体

旅行卡申请。

第六条 有外事审批权的中央和国家机关、中央企业、地方人民政府外事办公室及外交部特批的大型民营企业（以下简称各单位）负责本单位或者辖区旅行卡申办工作，包括旅行卡推介、申请受理及审核、旅行卡保管及使用过程中的监督检查等。

第七条 各外办要切实落实依法行政要求，立足当地实际情况，根据本办法制定或者完善旅行卡申办操作细则。相关细则应力求科学有据，具可操作性。工作中应当利用政务信息共享平台等第三方数据进行准确、有效审核，如国家企业信用信息公示系统、企业纳税信用评价系统、中国海关企业进出口信用信息公示平台及社保信息查询平台等。各外办应当将相关操作细则及规定立专卷长期留存，并在官方网站及办证大厅等公布办证须知，保障公众知情权，方便社会监督。

第八条 各外办应当在充分调研的基础上，制定并向社会公布申办旅行卡的非公有制企业资质量化标准，增强审核把关的客观性和公信力。

（一）省级外办应当协调本地区有外事审批权各外办，尽量统一标准，同一外办辖区内标准须统一。同一地区，不同行业，标准可以存在差异，即可实行两至三个标准。反映申请人符合有关标准的数据、信息均应当在政府内部系统可查。

（二）量化标准应当力求科学、合理、有依据，避免人为抬高或者降低“门槛”，或者要求企业提交的材料过于繁复。

（三）量化标准在履行完必要报批手续后，需通过外办官方网站、办证大厅等渠道明确发布，并报领事司备案。相关标准的制定情况由各外办负责对外解释。

（四）对确有需要、条件不完全符合量化标准的企业，应当由外办主要负责人负责审批相关申请并签名。有关申请材料及审批手续需留存专卷备查。

第九条 各单位应当建立完善的旅行卡工作制度，科学设计工作流程及岗位安排。旅行卡申请的受理、审核和旅行卡使用、保管等各环节应当由不同人员负责，避免“一条龙”服务带来

廉政风险隐患。相关工作情况须立专卷留存，供检查调阅。

第十条 各单位要从促进改革开放和经济发展，助力企业和人员“走出去”、服务“一带一路”建设的高度认识旅行卡工作，积极稳妥加以推进。主要负责人要树立正确权责意识，定期听取旅行卡工作汇报，检查相关工作具体开展情况，规范工作标准及流程，并努力提高旅行卡工作人员的服务意识和服务水平。相关工作情况须立专卷留存，供检查调阅。

第十一条 旅行卡工作人员须依法履职，恪尽职守，廉洁奉公，不得向无关人员透露工作中涉及的申请人个人或者其所属企业的信息，不得利用职务之便收受财物或者谋取其他不正当利益。

第十二条 外交部领事司对各单位旅行卡工作进行指导、检查及监督。对工作中出现较大问题或者失误的单位，将视情调整、暂停或者取消其旅行卡工作资质。

第三章 旅行卡颁发对象、申办程序与要求

第十三条 中方旅行卡颁发对象如下：

参与 APEC 事务或者从事旅行卡工作的政府官员、需经常前往 APEC 经济体从事商务活动的中央企业、地方国有企业、注册地在中国（不含港、澳、台）境内的非公有制企业（包括私营企业、中外合资、外商独资和台港澳资企业）高层管理人员、主要商务人员及技术人员。

上述人员须持有效中国护照。

第十四条 申办程序如下：

（一）参与 APEC 事务或者从事旅行卡工作的政府官员由申请人所属单位根据外事管理权限，按照因公出国审批程序进行审核后，将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后为申请人颁卡。

我派驻 APEC 秘书处的官员申办旅行卡，需提供由 APEC 秘书处出具的任职证明信，由申请人派出单位根据外事管理权限，按照因公出国审批程序进行审核后，将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后为申请人颁卡。

参与 APEC 事务或者从事旅行卡工作的政

府官员持旅行卡出国执行公务，须在现行因公出国管理体制下按照规定履行出国任务审批手续。

（二）中央企业人员

由申请人所属企业按照因公出国审批程序完成审核后，将申请人材料径报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后为申请人颁卡。

中央管理的企业负责人，确因工作需要申办旅行卡的，需由本企业提出请示，报国务院审批，同时抄报中央组织部、中央纪律检查委员会备案。申请旅行卡时须附国务院审批函。

国资委党委及银保监会、证监会党委管理的企业主要负责人，确因工作需要申办旅行卡的，需由本企业提出请示，报国资委或者业务监管部门审批。申请旅行卡时须附国资委或者业务监管部门审批函。企业领导班子其他成员，确因工作需要申办旅行卡的，由本企业主要负责人审批。

中央企业人员持旅行卡出国执行公务，须在现行因公出国管理体制下按照规定履行出国任务审批手续。

（三）地方国有企业人员

由申请人所属企业按照因公出国审批程序，将申请人材料送企业注册地所属外办审核。外办按照规定审核合格后将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后将为申请人颁卡。

地方国有企业人员持旅行卡出国执行公务，须在现行因公出国管理体制下按照规定履行出国任务审批手续。

（四）非公有制企业人员

由申请人所属企业将申请人材料送企业注册地所属外办审核。外办审核合格后将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后将为申请人颁卡。

第十五条 非公有制企业人员申请旅行卡需提交下列材料：

（一）申请人剩余有效期不少于 1 年的中国护照；

（二）申请人在企业任职证明（如劳动合同、社保记录等）；

（三）本地旅行卡申办企业资质量化标准规定的内容；

(四)各单位根据本地实际情况要求申请人及所属企业提供的其他材料。

第十六条 各单位审核合格后，出具同意为申请人申办旅行卡的公函(包括申请人所属单位情况介绍、现持卡数量，申请人简介及审核意见)，通过旅行卡网上申请与审批系统将公函及申请人信息、护照、照片等申请材料报外交部领事司。

第十七条 各单位可指定2至3人负责签署第十六条所指公函，签署人签署式样和单位公章式样须事先报外交部领事司备案。

第十八条 提前制卡

如申请人确有需要，可在获得部分经济体批准后，申请提前制卡，并持卡前往已获批经济体。待所有经济体批准后，申请人可申请重新制卡，前卡注销。

第十九条 换发旅行卡遇下列情况，申请人可申请换发旅行卡：

(一)旅行卡破损；

(二)在旅行卡有效期内，因与旅行卡关联的护照签证页满、护照到期或者丢失而更换护

照，导致旅行卡不能使用（需提供新护照复印件）；

（三）旅行卡上需增加持卡人可进入的经济体名称（提前制卡者，其申请已获其他经济体批准）；

（四）外交部领事司认定的其他适宜换发旅行卡的情形。

第二十条 补发旅行卡

旅行卡须与护照共同使用，持卡人应妥善保管。如不慎遗失，应当及时向原受理单位报告，注销遗失卡片并申请补发旅行卡。各单位接到提前制卡、换补发卡申请，核实无误后，将相关申请报外交部领事司审核、制卡。

第二十一条 注销旅行卡

遇下列情况，外交部领事司将注销持卡人的旅行卡：

（一）旅行卡有效期内，持卡人离职、工作调动或者身份发生变化，或者其所属单位认为持卡人不宜继续持用旅行卡；

（二）持卡人资信出现不良变化或者因涉及经济纠纷、刑事案件等情况导致不再符合持卡人

所具备的资格；

（三）持卡人以不正当方式获得或者使用旅行卡；

（四）持卡人不遵守旅行卡的管理办法；

（五）外交部领事司认定的其他不符合继续持卡的情形。

第二十二条 旅行卡到期后需重新申请，申请材料与程序与首次申请相同。

第四章 旅行卡保管与使用

第二十三条 旅行卡保管

（一）参与 APEC 事务或者从事旅行卡工作的政府官员及公有制企业人员因公申办的旅行卡，参照因公出国证件管理办法统一管理。领用旅行卡须履行有关因公出国任务审批手续，用毕须在规定时间内缴还。

（二）中央企业及地方国有企业等公有制企业人员因公申办的旅行卡，参照因公出国证件管理办法统一管理。领用旅行卡须履行有关因公出国任务审批手续，用毕须在规定时间内缴还。

（三）非公有制企业人员申办的旅行卡，由

所属企业制定管理细则报企业注册地所属外办备案后自行管理，并接受外办指导、检查及监督。

第二十四条 除经济体明确表示允许持卡人以非商务目的持卡入境外，持卡人不得持卡入境相关经济体从事非商务活动，如探亲、旅游、工作及学习等。持卡人违规用卡，造成不良影响的，外交部领事司有权注销该卡，严禁持卡人再次申办旅行卡，并视情给予所属企业 1 至 5 年不得申办旅行卡的处罚。

第二十五条 外交部领事司不定期对有关单位使用和保管旅行卡的情况进行抽查，如发现违反有关规定，或者因管理不善导致旅行卡遗失、损毁或者被冒用并导致严重后果的，将视情给予通报批评、中止或者取消其旅行卡申办资质等处罚措施。

第二十六条 各旅行卡受理单位应当本着合理、公开、透明的原则，制定契合实际的旅行卡受理服务费标准，报价格主管部门审批并报外交部领事司备案。有关收费标准应当在官方网站及办证大厅等公布。

第五章 附则

第二十七条 如因工作需要对相关条款进行调整修改，外交部将另行发文通知。

第二十八条 本办法由外交部领事司负责解释。

郑州市申办 APEC 商务旅行卡服务指南

中共郑州市委外事工作委员会办公室（以下简称市委外办）是郑州市申办 APEC 商务旅行卡（以下简称旅行卡）的业务部门。为加快实施我国“走出去”战略，服务我市“一带一路”、“空中丝绸之路”建设等对外开放合作战略，便利企业开拓海外市场，根据外发〔2018〕6号文件精神，结合我市实际，特制定本市申办旅行卡服务指南。

第一章 申办条件

第一条 具有一定规模、诚信好、管理规范、境外业务需求多，依法完成纳税，员工人数 8 人以上，注册地在郑州的非公有制企业。

第二条 申办人需持有中华人民共和国护照，无犯罪记录，无被实施旅行卡计划经济体的拒签记录，在申报旅行卡的企业中工作不得少于半年并与企业签有正式用工合同，需提供近半年

的社保证明或股权证明、劳动合同。

第三条 申办企业要指定一或两名旅行卡申办专办员。申办企业要如实提供申请人资料，做好旅行卡有关核查、催交和保管等工作。

第二章 申办程序

第四条 按照企业属地管理原则，由申请人所属企业通过河南政务服务网（网址：<http://zz.hnzwfw.gov.cn/>）向郑州市委外办提出申请并提交所需材料，市委外办预审通过后将申请材料报送省政府外办。

第五条 国有企业或重要的外向型非公有制企业可直接报送省政府外办。

第六条 省政府外办初审合格后，为申请人出具报批公函，并经过网上申报程序报送外交部领事司审核。

第七条 领事司审核合格并获其他经济体批准后为申请人颁卡。

第三章 申请材料

第八条 非公有制企业申办旅行卡需提供

以下材料：

（一）公司简介、企业法人营业执照复印件、上一年企业的资产负债表、税务部门出具的纳税证明、与其他经济体业务往来证明、本企业旅行卡管理细则等材料。

（二）申请人有效护照信息页复印件、身份证复印件、无犯罪证明、近半年的社保证明或劳动合同、股权证明。

（三）填妥的《APEC 商务旅行卡申请表》、《APEC 商务旅行卡申请人简介表》（样表可在市委外办官方网站下载）。

（四）电子版材料：申请人白底彩色近照（JPG 格式，550×733 像素）、申请人签名（JPG 格式，300×150 像素）、护照信息页（JPG 格式，1700K）、公司简介（Word 格式）、提交的纸质资料的扫描文档（PDF 格式）。

第四章 旅行卡的管理和使用

第九条 旅行卡要本着“谁申办、谁保管、谁负责”的原则，申办单位须制定管理细则，指定专人保管，同时报备郑州市委外办。更换保管

人要及时重新报备。

第十条 企业为本企业人员申办的旅行卡按照规定自行管理，其法定代表人对旅行卡管理负主要责任。

第十一条 每次领用旅行卡，保管单位要有登记。使用人回国后 7 天内由本人当面交保管单位统一保管。每年底保管单位须将旅行卡使用管理情况和工作成果向郑州市委外办提交书面汇报材料。郑州市委外办不定期对有关单位使用和管理旅行卡的情况进行检查，如发现违规违纪行为，将视情追究有关单位和人员责任。

第五章 费用及其他事项

第十二条 按照国家发改委和财政部联合签发的第 007004、007005 和 007008 号收费许可证范围，外交部领事司颁发、换发及补发旅行卡的收费标准为每人次 720 元人民币（由省政府外办负责代收）。郑州市委外办暂不收取其他费用，免费为申办企业服务。

第十三条 本指南及其他未尽事宜由市委外办负责解释。

责任处室：郑州市委外办出国管理处

办公地址：郑州市互助路73号3号楼632室

咨询电话：0371-67186107 67886803

电子邮箱：swbcgc@163.com

网站查询：中国领事服务网

河南省人民政府外事办公室网

郑州市人民政府外事办公室网