

关于印发《安徽省企业人员申办 APEC 商务旅行卡管理细则》（修订）的通知

皖外〔2020〕24 号

各有关单位：

《安徽省企业人员申办 APEC 商务旅行卡管理细则》（修订）于 2019 年省外办第 41 次党组会议研究通过，现印发你们，请遵照执行。如有意见及建议，及时反馈我办。

附件：《安徽省企业人员申办 APEC 商务旅行卡管理细则》（修订）

安徽省人民政府外事办公室

2020 年 3 月 6 日

安徽省企业人员申办 APEC 商务旅行卡 管理细则（修订）

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心的发展思想，深入推进“放管服”改革，促进国家对外开放和经济发展，服务“一带一路”建设，充分释放 APEC 商务旅行卡（以下简称“旅行卡”）在服务安徽省企业“走出去”方面的红利，根据外交部《关于印发〈关于进一步做好 APEC 商务旅行卡工作的指导意见〉的通知》（外领函〔2019〕133 号）的要求，结合我省工作的实际，修订本管理细则。

一、旅行卡适用范围

旅行卡是亚太经合组织为便利区域内人员往来所创立的特殊证件，其有效期为 5 年，相当于五年有效多次签证，持卡人凭该卡及有效护照免办签证，直接出入实施旅行卡计划的经济体，并享受使用旅行卡专用通道快速通关的便利。

每次入境可在有关经济体停留 60 天至 90 天不等。

目前，旅行卡适用的经济体为 21 个，分别是：澳大利亚、文莱、智利、中国、中国香港、印度尼西亚、日本、韩国、马来西亚、新西兰、巴布亚新几内亚、墨西哥、秘鲁、菲律宾、新加坡、中国台北、泰国、越南、美国、加拿大、俄罗斯。其中，中国内地、中国香港与中国台北之间商务人

员来往仍按现行办法执行，互不适用该卡。另外，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。

二、旅行卡工作的分工与职责

（一）省外办负责辖区内旅行卡的申办工作，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。

（二）市外办、省管县外办负责辖区内旅行卡申办的预审工作，上报省外办审核，协助省外办负责旅行卡的推介及监督检查等。

（三）市外办、省管县外办对本辖区内规模大、信誉好的外向型企业建立“白名单”制度，并报省外办备案，并建立准入、退出机制，实行动态管理。直接在网上申请，简化申办环节，逐步扩大直送企业范围。

（四）建立企业备案制度，并上报省外办。市外办、省管县外办对申办企业首先审核申办企业资质，在完成企业资质审核后，对企业进行编号并建档备查。在 3 年有效期内，对同一企业不同人员递交申请，免除提交企业资质材料要求，只要求提交企业申请公函及申请人与企业关系证明等材料。企业资质审核有效期过后，市外办、省管县外办应再次对企业资质进行审核。

（五）实行企业总部集中办卡。市外办、省管县外办在对企业股权结构或隶属关系进行证明的基础上，总公司（在安徽省企业）可为下属分公司、子公司人员统一按规定申办旅行卡。对企业派驻海外的中国籍员工，如因工作需要确需经常赴驻在国（地区）以外的其他经济体从事商务活动，在提交驻在国（地区）工作签证、居留许可证的基础上，可按内地企业员工标准受理申请。

三、申请条件

（一）因业务需要经常前往 APEC 经济体的我省外向型国有企业和非公有制企业人员可申办旅行卡。非公有制企业人员包括民营企业人员以及中外合资、外商独资和台港澳企业的中方（大陆）人员，并在所属企业连续工作 6 个月以上。

非我省户籍人员在企业工作时间应不得少于 1 年。

（二）非公有制企业申办 APEC 商务旅行卡量化标准：

①货物进出口类企业

员工人数(人)	上年度进出口额(万元)	上年度纳税情况
制造业 50 贸易 10	50	完成依法纳税

②工程、投资及技术合作类企业

员 工 人 数 (人)	工程、投资及技术合 作项目 (个)	上 年 度 纳 税 情况
10	1	完成依法纳 税

③ 网络科技、物流类企业

员 工 人 数 (人)	网络科技、物流企业 技术及项目合作 (个)	上 年 度 纳 税 情况
10	1	完成依法纳 税

④无海关进出口证明的金融、网络科技类企业人员须提供相关对外合作合同、项目计划书、上年度获发的经济体商务类签证。

⑤对确有需要、条件不完全符合量化标准要求的企业，应由各级外办主任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。

(三) 申请企业须在“国家企业信用信息公示系统”平台上可查，且企业信用信息等级必须“合格”；申请企业纳入纳税信用等级为 M 级以上，未纳入纳税信用评价范围的，上年度必须为“完成依法纳税”；有进出口活动的申请企业，必须在“中国海关企业进出口信用信息公示”平台

上可查，且企业信用信息等级必须为“一般信用企业”（含）等级以上。

（四）申请人须持有中华人民共和国有效护照，无刑事犯罪记录或被外国、特别是实施旅行卡计划经济体的拒签记录。

四、申办程序

（一）省委管理的省属企业领导班子成员申办 APEC 商务旅行卡，由本企业提出请示，报省外办审批。国资监管部门管理的企业领导人员申办 APEC 商务旅行卡，由本企业提出请示，经相关国资监管部门同意，再报省外办审批。

（二）其他企业通过企业工商注册地的市（县级市）或省管县外办提出申请，并按要求提供所需申请材料。各市或省管县外办初审同意后向省外办报文申请，并附全部所需申请材料。

（三）所有申办操作均由企业专办员在安徽省 APEC 卡申报管理系统上完成。专办员需在系统注册企业和填报人员 5 相关信息，并将全部申请材料上传至系统等待审核。省属国企经省政府审批同意或省外办审核后，报外交部领事司审查，合格后提交其他经济体审批；市属国企和非公有制企业由所属市或省管县外办网上初审通过后，附公函提交省外办审核，再报外交部领事司审查，合格后提交其他经济体审批。

（四）旅行卡获批后，由省外办负责通知有关外事部门和各申办企业。

（五）各申办单位不得授权任何个人和中介公司代理申请旅行卡，不得为非本企业所属人员申请办理旅行卡。如发现企业存在伪造申请材料 and 为非本企业人员申办旅行卡等情况，该企业将纳入办卡黑名单，2 年内不得上报办理旅行卡。

五、申请材料

旅行卡的申请须提供市外办、企业请示件，内容包括企业简况、对外交往情况、企业现持卡数量、申请人简介和申办原因等，并附以下材料：

（一）企业概况 1 份（简要说明企业规模、生产经营范围、企业性质，与 APEC 经济体国家开展经贸活动的情况，曾办过旅行卡的企业需写明现持卡数量）；

（二）国家税务局提供的完税证明、进出口证明、合作项目、合同、计划书、经济体商务签证等相关资料各 1 份；

（三）申请人简介表 1 份（如实填写个人基本情况、家庭主要成员情况、工作经历、出国（境）情况，认真阅读申明内容并签字）；

（四）申请人身份证复印件 1 份、有效护照复印件 1 份（国有企业申请人须使用有效期 1 年公务护照，非公有制企业人员使用有效期 1 年以上普通护照）；

（五）非公有制企业人员需提供企业的社保缴纳证明或企业所有人出资证明（对异地缴纳或者代为缴纳社保，申办企业需提供其他相关佐证并做出书面承诺）；

（六）电子版资料：护照照片、个人签名和护照信息页扫描件各 1 份。

（七）申请人需提供公安机关出具的“无犯罪记录证明”和企业人事部门出具的“无拒签证明”。

六、收费标准

（一）外交部收取每张旅行卡 720 元的预缴费，在申办旅行卡时缴纳。

（二）安徽省外事侨务工作服务中心根据《安徽省物价局安徽省财政厅关于降低 APEC 商务旅行卡签证代办费标准的函》（皖价费函〔2016〕57 号）的规定，收取旅行卡签证代办服务费，收费标准如下：

①申办 1-14 份旅行卡，办理 2 国及 2 国以下的签证代办费标准为每人每国 240 元；办理 2 国以上的签证，每增加 1 国签证代办费标准为每人每国 80 元。

②申办 14 份以上旅行卡，办理 2 国及 2 国以下的签证代办费标准为每人每国 200 元；办理 2 国以上的签证，每增加 1 国签证代办费标准为每人每国 60 元。旅行卡签证代办服务费在取卡时一并缴纳。

（三）申请换卡、补卡的费用与新办卡一致。

七、旅行卡的重新申请、补发、换发及吊销

（一）旅行卡有效期满时申请人可提出续卡申请，需提供的材料和程序与初次申请相同，原卡应交回省外办退还领事司；遇旅行卡不慎损毁或遗失，应来函说明情况并通过省外办向领事司申请补办；遇护照遗失或更换的情况，应来函说明情况并通过省外办向领事司申请换卡，附新护照复印件，原卡退领事司。

（二）如遇以下情形，省外办将报请外交部吊销持卡人的旅行卡：

- 1、持卡人资信出现不良变化或涉及经济纠纷及刑事案件等，不再符合持卡人所具备的资格；
- 2、持卡人不遵守旅行卡的管理办法；
- 3、持卡人因工作调动或其他原因，其所在单位认为其不宜继续使用旅行卡；
- 4、经外交部领事司认定的其他不符合继续持卡的情形。

（三）企业人员申办、换发及补发旅行卡将按照外交部及省有关部门规定交纳费用。

八、保管与使用

（一）国有企业人员的旅行卡由省外办负责统一集中保管；非公有制企业人员的旅行卡由持卡人所在企业指定专人

负责保管。企业要制定管理办法并签署责任承诺书，就保证

申请信息的真实性、做好旅行卡管理做出承诺，并明确相关

责任后果，上报省市外办留存。

省市外办对企业持卡用卡情况进行不定期随机抽查。对违规骗领、滥用等情形一经查实对相关责任单位和人员给予通报批评，追究相关责任，并对该单位采取限制、中止或取消申请办理旅行卡的措施。对持卡人跳槽、辞职、退休等情况，原申办企业 7 天内收缴注销相关人员所持旅行卡。

各保管单位要切实做好旅行卡的管理工作，制定本单位的
管理办法，并报省外办备案后实施。每年年底各旅行
卡保

管单位应将本单位旅行卡的使用和管理情况分别报市外
办、

试点县外办和省外办。

（二）国有企业人员持旅行卡因公出访仍需办理因公出
访审批手续。每次使用旅行卡须凭因公出国任务批件办理护
照手续和领取旅行卡手续。出访回国后 7 日内应将旅行卡
交 省外办保管。

（三）其他企业人员根据工作需要向本企业旅行卡保管

部门办理领用手续，持卡人回国后 7 日内应将旅行卡交还本企业保管部门统一保管。

（四）持卡人出入中国国境和相关经济体边检口岸时应主动出示申请旅行卡时所用的有效护照和旅行卡。

（五）持卡人只能出入旅行卡背面标注的经济体国家。持卡人享有使用旅行卡专用通道通关的便利。

（六）旅行卡要与申办所用的护照匹配使用，护照过期后旅行卡不能使用。

（七）除经济体明确表示允许持卡人以非商务目的持卡 9 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，造成不良影响的省外办有权注销该卡，严禁持卡人再次申办旅行卡，并视情给与所属企业 1 至 5 年不得申办旅行卡的处罚。本细则自修订之日起施行，由安徽省人民政府外事办公室负责解释。原《安徽省企业人员申办 APEC 商务旅行卡管理细则》（皖外〔2018〕54 号）、《关于实施非公有制企业人员申办 APEC 商务旅行卡资质量化标准的通知》（皖外函〔2017〕125 号）同时作废。