

---

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**APEC 商务旅行卡管理细则**

2017 年 2 月

## 修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三集国事 [2017] 第一 版	规范 APEC 商务旅行卡的申领、使用和管理流程	1、管理职责。国际事务管理中心负责全权管理三胞集团人员申请使用旅行卡相关管理工作。  2、制订旅行卡的申请审批流程；  3、明确旅行卡的使用和管理内容。	国际事务 管理中心	刘昊	2017.2

# APEC 商务旅行卡管理细则

(三集国事[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为进一步响应南京市民营企业“走出去”的号召，并规范 APEC 商务旅行卡的申领、使用和管理流程，按外交部《关于印发 APEC 商务旅行卡有关文件的通知》（领七函〔2011〕232 号）、《关于为中外合资、外商独资和台港澳资企业中方（大陆）人员颁发旅行卡的通知》（领函〔2013〕753 号）等相关政府文件要求，结合集团实际，制定本细则。

### 第二条 适用范围

本细则适用于三胞集团领导和高层管理人员申请办理和使用 APEC 商务旅行卡的管理。

### 第三条 定义与术语

APEC 商务旅行卡（以下简称旅行卡）：是亚太经合组织（APEC）为便利区域内商务人员往来所创立的特殊旅行证件，相当于 5 年多次有效签证。持卡人可凭旅行卡及有效对应护照免办签证，直接入出获批经济体，每次停留印度尼西亚、马来西亚、菲律宾、新加坡、越南、巴布亚新几内亚不超过 60 天以及澳大利亚、新西兰、俄罗斯、日本、韩国、泰国、文莱、墨西哥、秘鲁、智利不超过 90 天，并可享受快速通关便利。目前，APEC 21 个经济体均已加入该计划，这些经济体包括：澳大利亚、文莱、加拿大、智利、中国、中国香港、印度尼西亚、日本、韩国、马来西亚、墨西哥、新西兰、巴布亚新几内亚、秘鲁、菲律宾、俄罗斯、新加坡、中国台北、泰国、美国和越南。其中，美国和加拿大目前为过渡成员，不接受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及入出境通关便利。内地、中国香港与中国台北之间人员往来仍按现行办法办理，互不适用该卡，但持卡人出入中国香港可以使用专用通道。

## 第二章 管理职责

**第四条** 外交部领事司作为主管机关，负责审批、制作和颁发旅行卡。经外交部授权，南京市人民政府外事办公室（以下简称“市外办”）负责受理和审核南京市企业中方（大陆）人员申办旅行卡的申请，并按规定授权三胞集团国际事务管理中心负责三胞集团人员申请旅行卡的相关管理工作。

**第五条** 国际事务管理中心负责全权管理三胞集团人员申请使用旅行卡相关管理工作。定期检查旅行卡使用和交还情况，并按市外办要求上报旅行卡使用情况和相关数据，反馈旅行卡使用中存在的问题。

## 第三章 旅行卡申请程序

### 第六条 申请资格

- （一）因业务需要，经常前往 APEC 经济体的**集团领导、高层管理人员**。
- （二）持有有效的中华人民共和国护照，并在三胞集团**连续工作一年以上**，无犯罪记录，无被 APEC 经济体的拒签记录。
- （三）为确保旅行卡办理后起到实际效果，**原则上申请人每年前往经济体国家需求在 10 次以上方可申请办理**。

### 第七条 申请流程

（一）申请人需提前**7 个工作日**告知国际事务管理中心申办旅行卡需求，填写《三胞集团申办 APEC 商务旅行卡申请表》（见附件一）。国际事务管理中心有权拒绝在未告知的情况下紧急办理旅行卡的申请。

（二）如申请人未达到 M15/P15 级别，经分管申报人所在部门的集总室领导审批同意后，提交国际事务管理中心负责人、分管国际事务管理中心的集总室领导审批；申请人达到 M15/P15 级别的，由国际事务管理中心负责人、分管国际事务管理中心的集总室领导审批。

审批不同意的，申请人自提交申请表之日起**半年内（180 天）**不得再提交旅行卡申请。

（三）审批同意后，国际事务管理中心提供申请所需材料清单，由申请人按

照规定要求，及时、主动填写表格并提交申请材料。

**因申请人自身原因延误申请时间或耽误出行的，国际事务管理中心概不负责。**

（四）国际事务管理中心汇总材料，提交市外办初审；市外办初审通过后，市外办将按照有关规定提交材料给外交部领事司；审查合格并获相关经济体反馈签证结果后为申请人制作和颁发旅行卡。

最终办理结果，以市外办在网上发布信息和国际事务管理中心通知为准。

## 第四章 旅行卡的领用和使用规定

**第八条** 集团所有旅行卡都由国际事务管理中心统一保管，个人严禁自行保管旅行卡。

**第九条** 旅行卡的领用

持卡人因商务出差需求，经相关流程审批同意后，填写《南京市领用 APEC 商务旅行卡专用事项表》（由国际事务管理中心发送持卡人），并于出国前由本人提交该表至国际事务管理中心进行当面签准。

**第十条** 出差期间，持卡人须严格按照领用事项表中的规定行程进行公务活动安排。如有重大变化，需回国后 3 个工作日内提交书面报告，说明未按原定行程进行公务活动的原因。

**第十一条** 持卡人使用旅行卡出国从事相关业务时，应遵守国家和三胞集团的出国纪律，禁止从事违反国家政策，损害国家和企业利益的活动，自觉维护国家和三胞集团的形象。

**第十二条** 持卡人回国后 5 天内必须将旅行卡交回国际事务管理中心统一保管，并办理退还旅行卡手续。如遇回国后，需立即再次出国处理公司业务的情形，亦须按规定重新办理领用手续。

## 第五章 旅行卡期满、续办、换发、吊销规定

**第十三条** 旅行卡有效期满，原卡由国际事务管理中心退还至市外办。持卡人根据业务需要，可向国际事务管理中心重新申请办理旅行卡，申请材料和流程

与初次申请相同。

**第十四条** 旅行卡使用过程中，如不慎损毁或遗失，持卡人须及时上报国际事务管理中心，由国际事务管理中心统一上报市外办通告情况后酌情为持卡人补办新卡。如因更换护照，需要换旅行卡，当事人应向国际事务管理中心提出正式申请，由国际事务管理中心按规定向市外办提出正式换卡申请。

**第十五条** 遇下列情形之一，吊销旅行卡：

（一）旅行卡有效期内，持卡人因工作调动或其它原因，其所在部门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、涉及经济纠纷或刑事案件等情况，不再符合持卡人所具备的资格；

（三）持卡人不遵守本细则及旅行卡其他管理要求；

（四）外交部领事司及市外办认定的其它不符合继续持卡的情形。

## 第六章 附则

**第十六条** 责任岗

（一）执行责任岗：涉及旅行卡申请、使用和保管的相关人员；

（二）培训责任岗：各部门负责人；

（三）检查责任岗：国际事务管理中心负责人、分管国际事务管理中心的集总室领导。

**第十七条** 罚则

违规使用 APEC 商务旅行卡的（如不发起申请就私自使用、不登记、逾期不归还等），给予处罚性扣分（每分 20 元）。第一次处以 20 分及以上罚款，第二次处以 40 分及以上罚款。情节严重的（如不甚遗失）处以 100 分及以上罚款。

**第十八条** 本制度由国际事务管理中心进行制订/修订，经分管国际事务管理中心的集总室领导审定后发布。

**第十九条** 本制度自发布之日起生效。

**第二十条** 本规定的最终解释权归集团国际事务管理中心。

## 第七章 附件

附件一：《三胞集团申办 APEC 商务旅行卡申请表》

