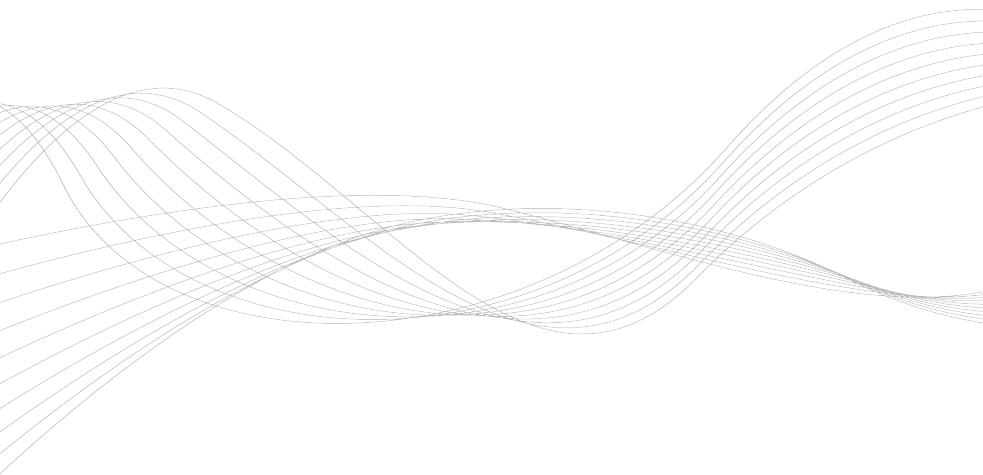


第四章 办证服务





一、广交会证件管理规定

第一条 为进一步加强中国进出口商品交易会（广交会）的证件管理，确保广交会安全、有序举办，特制定《中国进出口商品交易会证件管理规定》。

第二条 中国对外贸易中心负责广交会证件管理工作，制定广交会证件管理相关制度、规定，受理、审核、制作和发放广交会证件。

第三条 广交会期间进入广交会展馆的人员、车辆均应按相关规定办理进馆证件，经安检、验证后进馆，在馆期间应自觉配合、服从大会管理规定，维护展会秩序。

第四条 广交会证件申请单位和个人应遵循“谁申请谁负责”的原则，落实主体责任，按大会证件管理规定要求，如实提交申请资料，确保真实、有效，不得为无关的人员、车辆办证。

第五条 广交会证件使用遵循“一人一证”“一车一证”“谁使用谁负责”原则。

第六条 持证人员应自觉遵守广交会各项管理规定，并按以下要求使用证件：

（一）在馆期间不得从事与证件身份和适用范围不相符、扰乱展会秩序的行为。

（二）在馆期间应规范佩戴证件，有照片一面朝外，不得故意反戴、遮掩或不佩戴证件。

（三）不得倒卖、转借、伪造、涂改广交会证件，不得使用未激活、无效、未到有效期或过期的证件，不得冒用、盗用他人人员证件。

（四）需随身携带个人有效身份证件，配合广交会保卫人员、检查人员的核查。

（五）持证人员应按照证件有效期和准入时间要求进馆。

第七条 除持有全馆通行标志车证的车辆外，其他持证车辆须严格按照车证上载明的入口、区域进馆通行。车证需在有效期内使用，不得转让、涂改、伪造、倒卖。

第八条 广交会证件仅作为持证人员、车辆在广交会期间出入广交

会展馆的凭证，不作其他证明、保证使用。

二、办证地点

广交会设立证件服务中心，为与会人员提供方便、快捷的办证服务。

办证地点	办证内容
广交会办证中心（C区16.1号馆一楼东侧）	大会工作人员证、服务证、进、出口展参展商证、参展代表证、贵宾证/嘉宾证/来宾证、商事（贸易纠纷）证、商事（知识产权）证、筹/撤展人证、车证
广交会办证中心（D区综合服务中心三楼）	筹/撤展人证、留展人员证、酒店服务人员证、车证
备注：交易团工作人员证为硬卡式IC智能证件，可多届使用（每届每期需注册），请妥善保管，勿弯折，远离强磁场。	

三、证件办理方法（参展商证、参展代表证、服务证、贵宾证、嘉宾证、筹/撤展人证、车证）

（一）参展商证

参展商证	供参展单位业务人员使用。 （交易团、参展企业需交齐参展费后才能领取参展商证。）
名额安排	1. 按展位数分配参展商证名额。一个标准展位3名。 2. 工程机械（室内）、农业机械（室内）展区的参展单位，参展商证名额为每12 m ² 3名（小数部分四舍五入计，小于12 m ² 按3名计）。 3. 工程机械（室外）、农业机械（室外）展区、车辆、家具（户外展场）、体育及旅游休闲用品（户外展场）、铁石装饰品及户外水疗设施展区的参展单位，参展商证名额为每20 m ² 3名（小数部分按四舍五入计）。 4. 各交易团的办证名额，应严格按照“网络管理服务系统”所分配的名额办理。
办证资料	1. 有效身份证彩色扫描件/复印件/翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 本人180天内两寸半身证件专用彩照（40mm×50mm），头部占照片的三分之二。 3. 第138届广交会起，展位负责人确认与证件办理同步开展，展位负责人必须办理参展商证且须为参展企业正式员工。办证人员需按《第138届广交会出口展参展人员办证指引》提供证明材料。
办证方法	第138届广交会参展商证调整为二维码一届证件，原多届证件取消，证件须重新办理。证件申请人员通过手机移动端登录广交会APP自行提交证件申请，证件有效期仅单期有效。 1. 企业参展人员登录广交会APP（首次注册须完成人脸活体检测），填写个人资料并提交参展商证申请。参展企业登录“参展易捷通”系统，审核参展人员证件申请，提交至交易团审核。经交易团登录“组展单位管理服务系统”审核相关资料后，通过网络向证件服务中心提交办证申请。



办证方法	2. 与办证、领证相关的证件工作，均由各交易团的办证专员办理（如：换证、查询证件相关问题等）。 3. 证件服务中心已经在广交会官网“参展商”栏目下的“参展服务”开通证件状态查询功能，只要直接输入证件号码，就可即时查询证件是否有效。
办证时间	10月4日-11月2日每天9:00-17:00 一期办证的截止时间为10月17日17:00 二期办证的截止时间为10月25日17:00 三期办证的截止时间为11月2日17:00 备注：请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	第138届免费办理。

备注：年满18周岁以上才能办理参展商证。

（二）参展代表证

参展代表证	供协助参展商从事参展、洽谈业务的人员使用。
名额安排	按每个标准展位每期2人天的标准计算各交易团办证指标额度（小数部分四舍五入计算）。 各交易团可依据实际工作需要增加指标的，提出书面申请后，由证件服务中心负责审批。
办证资料	1. 有效身份证彩色扫描件/复印件/翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 本人180天内两寸证件专用彩照（蓝底或白底照片40mm×50mm），头部约占照片的三分之二。 3. 办证人员需按《第138届广交会出口展参展人员办证指引》提供证明材料。
办证方法	证件申请人员通过手机移动端登录广交会APP自行提交证件申请，证件有效期仅申请日期有效。 1. 企业参展人员登录广交会APP（首次注册须完成人脸活体检测），填写个人资料并提交参展代表证申请。参展企业登录“参展易捷通”系统，审核参展人员证件申请，提交至交易团审核。经交易团登录“组展单位管理服务系统”审核相关资料后，通过网络向证件服务中心提交办证申请。 2. 与办证、领证相关的证件工作，均由各交易团的办证专员办理（如：换证、查询证件相关问题等）。
办证时间	10月4-18日9:00-17:00 10月19日9:00-12:00 10月20-26日9:00-17:00 10月27日9:00-12:00 10月28日-11月3日9:00-17:00 11月4日9:00-12:00 请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	200元/天/人×天数+工本费50元/证。此证一经发出，不退不换，丢失不补。

备注：年满18周岁以上才能办理参展代表证。

(三) 筹展证

筹展证	供从事现场布展工作的人员使用。
指标安排	交易团的筹展证指标是参展商证指标的三分之二。特装施工服务商的筹展证指标由审图系统根据施工面积计算自动生成。交易团可根据实际工作需要增加当届各期或全期指标的，提出书面申请后由证件服务中心负责审批。
办证资料	1. 有效身份证彩色扫描件 / 复印件 / 翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 本人 180 天内两寸证件专用蓝底彩照（40mm×50mm），头部约占照片的三分之二。如因照片规格和质量不符合要求，将可能无法及时办理及使用证件。 3. 特殊工种（如电工、焊工等）参加筹展工作需上传专业资格证。
办证方法	1. 请各交易团、特装施工服务商务必通过线上方式提交资料办理证件。 线上提交：交易团登录“组展单位管理服务系统”，特装施工服务商凭广交会审图组发给的专用账号和密码登录参展易捷通平台（http://exhibitor.cantonfair.org.cn）。办证申请人在手机上通过系统生成的移动端申请单填报链接 / 二维码完成办证资料采集和校验。 证件服务中心网上审核通过后，本届在同一单位无论是第一次办证或多次办证的，办证专员都可以打印办证回执单，凭单到现场办理。 备注：在没更换机构 / 公司的情况下，往届已通过移动端采集个人资料的人员，本届无需重复采集，可直接通过系统提交办证申请。 2. 本届广交会将继续全面落实办证专员制度。交易团办证人员凭团部工作证可进入办证点。各特装施工服务商在开始办证前，应提交《办证工作责任书》及办证专员名单。每个特装施工服务商可指定 3 名办证专员，办理“服务证（留展负责人）”。 证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排参展商或施工人员自行到现场办理证件。 3. 为能及时办理证件，请各办证单位尽量提前办理证件，证件服务中心从 9 月 25 日开始审核办证申请并制作证件。请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
办证时间	10 月 4 日 -10 月 30 日每天 9:00-17:00（10 月 14 日 9:00-12:00） 备注：每期开幕当天不办理。请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	20 元 / 天 / 人 × 天数 + 工本费 10 元 / 证，全期证（共 12 天）250 元 / 证。此证一经发出，不退不换，丢失不补。

备注：不接受 18 岁以下和 60 岁以上人员办证申请。

(四) 撤展证

撤展证	供从事现场撤展工作的人员使用。
名额安排	名额安排标准：按交易团参展商总人数的 10% 分配，特装施工服务商撤展证指标由审图系统根据施工面积计算自动生成。交易团可根据实际工作需要增加当届各期或全期指标的，提出书面申请后由证件服务中心负责审批。
办证资料	1. 有效身份证彩色扫描件 / 复印件 / 翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 本人 180 天内两寸证件专用蓝底彩照(40mm×50mm)，头部约占照片的三分之二。如因照片规格和质量不符合要求，将可能无法及时办理及使用证件。
办证方法	办证方法同筹展证。 为能及时办理证件，请各办证单位务必提前办理证件，证件服务中心从 10 月 4 日开始审核办证申请并制作证件，如因不能及时提交办证资料而耽误证件使用办证的，责任自负。
办证时间	10 月 4 日 -11 月 4 日 9:00-17:00 备注：每期开幕当天不办理。请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	每人每天收费 20 元+工本费 10 元 / 证，全期证（共三天）70 元 / 证。此证一经发出，不退不换，丢失不补。

备注：不接受 18 岁以下和 60 岁以上人员办证申请。

(五) 服务证（留展负责人）、服务证（留展人员）

服务证（留展负责人）、服务证（留展人员）	供特装施工服务商负责人、办证专员、技术人员在开幕期间进行展位维护、办理证件和审图业务使用。留展人员如筹撤展期间仍需进场，需另外办理筹、撤展证。
名额安排	1. 服务证（留展负责人）：每家特装施工服务商 3 个，全期有效。 2. 服务证（留展人员）：特装施工服务商指标由审图系统根据施工面积计算自动生成，每 500 平方米 2 个指标，不足 500 平方米按 2 个计算。每家特装施工服务商每期最多不超过 8 个指标。服务证（留展人员）仅每期开幕期间有效。
办证资料	1. 有效身份证彩色扫描件 / 复印件 / 翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）； 2. 本人 180 天内两寸证件专用白底或蓝底彩照（40mm×50mm），头部占照片的三分之二； 3. 由核准单位加盖公章确认的介绍信和特殊工种专业资格证（如电工、焊工、电子维修工等）复印件。

办证方法	特装施工服务商需全部通过线上提交办证申请。证件服务中心线上审核通过后，办证专员须打印办证回执单。办证时需提交办证回执单并加盖公章，连同专业资格证原件和复印件进行现场审核，到广交会办证中心（D区西综合服务中心三楼）大会工作组办理。
办证时间	10月4日-11月3日每天9:00-17:00
收费标准	更换“服务证（留展人员）”，须提交书面申请和旧证，经证件服务中心审核后制作新证，同时收费100元/证。

备注：年满18岁以上才能办理。

（六）贵宾证、嘉宾证

贵宾证	供开幕期间临时到会的各地方政府领导使用。
嘉宾证	供开幕期间临时到会的各地方政府其他人员、企业负责人，参加在展馆内举办的各种会议代表使用。
办证资料	1. 经大会领导批准的接待或在展馆内举办会议的批文，与会人员名单。 2. 参会人员本人180天内两寸证件专用蓝底彩照（40mm×50mm），头部约占照片的三分之二。 3. 有效身份证彩色扫描件/复印件/翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。
办证方法	现场提交：申请单位、会议主办方指定办证专员，带齐上述办证资料，在进馆日期前一天以上到广交会办证中心（C区16号馆一楼东侧大厅）办理。
办证时间	10月4日-11月3日9:00-17:00，11月4日9:00-12:00
注意事项	1. 贵宾证供临时来访的境内厅局级以上领导和境外代表团正、副团长使用，其他临时来访/会议人员办理嘉宾证。 2. 请在贵宾证和嘉宾证有效期内使用。如有丢失，请及时通过申办单位向证件中心挂失。 3. 贵宾证可多届使用，请妥善保管。当届有效期过后或下届需再次与会，须先办理证件激活。

（七）筹、撤展货车证

筹展车证 撤展车证	供筹撤展货车进入轮候区域和指定展区使用。
办证资料	1. 筹、撤展车证办证所需资料：办证回执单（交易团或特装施工服务商盖章）；经办人需签《交通安全承诺书》并提供本人身份证复印件。 2. 申请表上须填写驾驶员的姓名、身份证号码和手机号码。



办证方法	1. 请各交易团、特装施工服务商务必通过线上方式提交资料办理证件。 线上提交：交易团登录“组展单位管理服务系统”，特装施工服务商凭广交会审图组发给的专用账号和密码登录参展易捷通平台（http://exhibitor.cantonfair.org.cn）。货车司机在手机上通过“移动端申请单链接”完成本人及货车信息填报和校验。办证专员网络提交办证申请，经证件服务中心审核通过后，打印办证回执单，到现场办理筹、撤展车证。 2. 本届广交会将全面落实办证专员制度。交易团办证人员凭团部工作证可进入办证点。各特装施工服务商在开始办证前，应提交《办证工作责任书》及办证专员名单。每个特装施工服务商可指定3名办证专员，办理“服务证（留展负责人）”。证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排参展商个体、施工工人或货车司机自行到现场办理证件。
办证时间	1. 筹展车证办证时间： 第一期：10月4日-13日9:00-17:00；10月14日9:00-12:00； 第二期：10月17-22日9:00-17:00； 第三期：10月25-30日9:00-17:00。 2. 撤展车证办证时间： 第一期：10月16-19日9:00-17:00； 第二期：10月24-27日9:00-17:00； 第三期：11月1-3日9:00-17:00；11月4日9:00-16:30。 3. 办理筹、撤展车证需提前三天以上提交办证资料，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	筹、撤展货车证每证收工本费20元。此证一经发出，不退不换，丢失不补。
注意事项	1. 第一期特装展材运输车辆进馆时间为10月9日至12日，展品运输车辆进馆时间为10月13日至14日12:00；第二期特装展材运输车辆进馆时间为10月20日至21日，展品运输车辆进馆时间为10月21日至22日；第三期特装展材运输车辆进馆时间为10月28日至29日，展品运输车辆进馆时间为10月29日至30日。具体使用时间以大会筹撤展工作方案为准。 2. 撤展车证：分撤展（特装）车证和撤展（展品）车证。持证车辆按照大会规定时间进入相应区域的轮候区，领取进馆通行卡。展馆一层、二层分别只允许停留2小时和1小时装卸货物。撤展车辆按一车、一区、一馆、一时段办证，撤展车辆不得跨区、跨展馆作业。 3. 12座及以下客车不得进入展厅。 4. 交易团可根据实际工作需要增加指标的，提出书面申请后由证件服务中心负责审批。

（八）筹、撤展小车证

筹展车证	供筹撤展小车在筹、撤展期间进出和停放在指定展区地下停车场。进入地下
撤展车证	停车场的车辆，司机须持广交会有效证件。

办证资料	办证回执单，须填写驾驶员姓名、身份证号码和手机号码，并加盖公章。
办证方法	1. 各交易团和特装施工服务商务必须通过线上方式提交资料办理证件。 2. 证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排参展商个体、施工工人或司机自行到现场办理证件。
办证时间	1. 办证时间：10月4日-11月3日每天9:00-17:00；11月4日9:00-17:00。 2. 办理筹、撤展小车证需提前三天以上提交办证资料，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	45元/天/证。此证一经发出，不退不换，丢失不补。
注意事项	1. 筹、撤展小车凭有效车证按指定行驶路线停入展馆地下停车场，空位停放，不准占用、堵塞通道。 2. 筹、撤展小车允许停放时间为第一期10月9日9:00至14日12:00；第一、二期撤展10月19日18:00至22日22:00；第二、三期撤展10月27日18:00至30日22:00；第三期撤展11月4日18:00至5日22:00。具体进馆时间以大会筹撤展工作方案为准。 3. 筹、撤展小车证只办理12座（含12座）以下客车（车辆限高2.2米以下）。

（九）内停小车证

内停小车证	供参展、服务单位进馆小车在车证有效期内进出广交会展馆和停放在指定展区地下停车场。进入地下停车场的车辆，司机须持广交会有效证件。
名额安排	每个交易团及中央企业交易团各分团均安排2个全期内停小车证。每40个标准展位核发1个地下停车场内停小车证。 交易团及其他驻会单位可根据实际工作需要增加当届内停小车证指标的，提出书面申请后，由证件服务中心负责批准。审批通过按指标外证件收费。
办证资料	有效行驶证、驾驶证、身份证彩色扫描件/复印件/翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。
办证方法	请各交易团务必通过线上方式提交资料办理证件，本届广交会将继续全面落实办证专员制度，由办证专员到证件服务中心办理证件。证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排参展商或司机自行到现场办理证件。 1. 各交易团可通过“组展单位管理服务系统”查看本团车证指标，填报车辆、司机等信息并提交办证申请，证件需由办证专员统一办理。 2. 办证专员网上提交办证申请，经证件服务中心审核通过后，打印办证回执单，到现场办理。
办证时间	10月4日-11月3日每天9:00-17:00；11月4日9:00-16:30。 请务必最少提前一天提交办证申请，以免耽误证件办理和使用。
收费标准	1. 指标内：小车每个停车位每天收取停车费15元。 2. 指标外：300元/期/证。



注意事项	1. 内停小车凭有效车证按指定行驶路线停入展馆地下停车场，空位停放，不准占用、堵塞通道。 2. 内停小车允许停放时间以证件打印时间为准，不得超时停放。 3. 内停小车证只办理 12 座（含 12 座）以下客车（车辆限高 2.2 米以下）。
------	--

（十）内停大客车证

内停大客车证	供交易团大客车在车证有效期内进出广交会展馆和停放在展馆指定停车场指定停车位。进入展区大客车停车场的车辆，司机须持广交会有效证件。
名额安排	交易团按需向外贸中心提交申请大客车停车位，原则上不超过第 137 届广交会停车位数量。大客车停车位由大会统筹安排。 每个大客车停车位分配 3 个内停大客车证指标，每个停车位最多可办理 3 个车证。各商 / 协会车证指标按系统设定数量办理。
办证资料	1. 有效行驶证、驾驶证、身份证彩色扫描件 / 复印件 / 翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 回执单填写驾驶员姓名、身份证号码和手机号码。 3. 签署《大客车安全承诺书》，交易团加盖办证专用章。
办证方法	请各交易团务必通过线上方式提交资料办理证件，本届广交会将继续全面落实办证专员制度，由办证专员到证件服务中心办理证件。证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排参展商或司机自行到现场办理证件。 1. 各交易团可通过“组展单位管理服务系统”查看本团车证指标，填报车辆、司机及下榻酒店等信息并提交办证申请，证件需由办证专员统一办理。 2. 办证专员网上提交办证申请，经证件服务中心审核通过后，打印办证回执单，到现场办理。
办证时间	10 月 4 日 -11 月 3 日每天 9:00-17:00。 办理内停大客车证需提前一周以上提交办证资料。
收费标准	每个停车位每天收取停车费 45 元。
注意事项	1. 内停大客车凭有效车证按指定行驶路线停入展馆指定停车场指定停车位，不准占用、堵塞通道，不得占用其他车位。 2. 内停大客车允许停放时间以证件打印时间为准，不得超时停放。 3. 内停大客车证只允许 12 座以上的客车办理。

（十一）酒店临停车证

酒店临停车证	供宾馆酒店接送宾客的中型或大型客车使用。持酒店临停车证车辆可在车证有效期内按指定路线进出广交会展馆和临时停放在展馆指定停车场指定停车位（需事先申请停车位）。进入展区大客车停车场的车辆，司机及随车人员须持广交会有效证件。
--------	---

名额安排	通过审核的宾馆酒店分配 1 个停车位，每个停车位最多可办理 5 个车证。
办证资料	1. 有效行驶证、驾驶证、身份证彩色扫描件 / 复印件 / 翻拍件（必须能清楚地辨认出人像和字迹）。 2. 回执单须填写驾驶员姓名、身份证号码和手机号码。 3. 签署《大客车安全承诺书》和《办证工作责任书》，酒店加盖公章。 4. 办理内停大客车证和酒店临停车证需提前一周以上提交办证资料。
办证方法	请各宾馆酒店务必通过线上方式提交资料办理证件，本届广交会将继续全面落实办证专员制度，由办证专员到证件服务中心办理证件。证件服务中心将不接受个人办证业务，请勿安排司机或随车人员自行到现场办理证件。 1. 各馆酒店通过专用账号、密码登录“参展易捷通”系统，填报车辆、司机等信息并提交办证申请，证件需由办证专员统一办理。 2. 办证专员网上提交办证申请，经证件服务中心审核通过后，打印办证回执单，到现场办理。
办证时间	10 月 4 日 - 8 日每天 9:00-17:00; 10 月 9 日起，办证专员需凭进馆证进入办证点。办理酒店临停车证需提前一周以上提交办证资料。
收费标准	第一张车证 1500 元 / 届（全期），每期每增加一张车证，收 300 元 / 证，每期每个车位最多可办 5 张车证。
注意事项	1. 酒店临停车凭有效车证按指定行驶路线停入展馆指定停车场指定停车位，不准占用、堵塞通道，不得占用其他车位。 2. 酒店临停车允许停放时间按证件打印时间为准，不得超时停放。 3. 酒店临停车证只允许 12 座以上的客车办理。

备注：其余证件办理办法请留意广交会官网及微信公众号。车辆管理要求详见广交会官网《关于加强第 138 届广交会馆内交通秩序管理的通告》。

四、办证总体要求

（一）申请审核单位做好人员及车辆审核工作，对提交办证资料的申请人员及车辆，必须审核其参会资格和必要性，并对审核结果负责。所有办证单位不得为与本单位无关的人员、车辆办证，同时积极配合大会有关部门做好证件的管理和回收工作。办证申请人应如实提交申请资料，遵守大会相关证件管理规定。

（二）持证人员和车辆遵循“在馆行为与证件适用范围一致”原则，不同人员、车辆、情形应申请不同类别的证件。申请人在申请时应充分了解相关证件的办证要求、持证须知等。持证人员或车辆在参会期间不

得从事超出证件适用范围的业务和行为，否则广交会有权视持证人员和车辆违规情节进行处罚。

（三）所有广交会核发的人员及车辆证件实行实名制办理，任何单位或个人不得倒卖、转借、伪造、涂改证件。

（四）证件服务中心有权根据企业是否配合落实广交会线上线下参展管理的相关规定和要求，视情况采取限制办证资料提交和证件审核等强制措施。

（五）鉴于广交会是重要国际商务场合，人员规模大，场馆环境复杂，为保障良好的展会秩序和人员安全，广交会举办期间原则上未满 18 周岁未成年人不允许进馆。

未成年人因特殊情况确需进馆的，由交易团负责严格审核，并提交证件服务中心审批后办理入馆证件。

五、办证人员和办证资料要求

（一）办理与参展有关的证件，须由交易团指定专人负责，凭团部工作证或保卫证进入办证点，不受理个人的办证申请。特装施工服务商也需指定办证专员负责办理本单位的筹 / 撤展、留展人员证和车证，办证前请先通过线下方式到 C 区办证点提交办证专员名单和材料，再办理服务证（留展负责人）。

（二）交易团办证须使用统一规格的办证专用章，专用章由各交易团向广交会证件服务中心领取启用。该印章为各交易团办证的唯一专用章，请各交易团妥善保管。

（三）本人有效身份证彩色复印件 / 扫描件 / 翻拍件必须能清楚地辨认出人像和字迹。

（四）交易团、参展企业需交齐参展费后才能领取参展商证。

六、旧证激活、更改及补办

（一）激活：交易团、商（协）会、招展合作机构工作人员硬卡式 IC 卡证件可多届使用，每届均需带原证件与会并重新激活。请妥善保管证件，不能弯折，远离强磁场。参展商证自第 138 届广交会起，每届每



期新办证件，不再激活旧证。

（二）更改：交易团、商（协）会、招展合作机构工作人员如职务、单位或身份已改变，均需重新办证，每证收取工本费 50 元人民币。

（三）补办：交易团、商（协）会工作人员若忘记带回证件需要重新补办，将被视为丢失，需线上提交补办申请，并交纳 200 元/证的手续费。

七、证件更换

（一）交易团工作人员证、参展商证允许更换，参展代表证、筹/撤展证和车证一经发出，不退不换、丢失不补，请妥善保管。

（二）交易团更换参展商证，应将办证资料通过网上传输到广交会办证系统办理。

（三）广交会每期开展首日零时开始，交易团、商（协）会工作人员证，进口展招展合作机构工作人员证，如需换人办证的，每换一证，收取人民币 100 元（需制新证不再收取工本费）。

（四）参展商证第一期换人办证时间至 10 月 17 日 17:00 止，第二期换人办证时间至 10 月 25 日 17:00 止，第三期换人办证至 11 月 2 日 17:00 止。

八、证件遗失和补办

（一）与会人员如遗失任何广交会证件，应在第一时间通知安全保卫部门和所在管理部门。丢失交易团工作人员证的，由各交易团通过系统提交补办申请，经证件服务中心在线审核后即可办理，无需线下提交书面申请。丢失补办需缴纳人民币 200 元/证的服务费。

（二）证件的持有人如事前没有申报丢失或被盗，其后证件被冒用、伪造而被广交会保卫部门查获的，将被视为违规使用证件，原则上不再补办证件。

（三）凡因工作需要办理了贵宾证和嘉宾证的，请妥善保管证件。贵宾证可多届使用，每次与会需激活。嘉宾证一经发出，不退不换，丢失不补。