|  |
| --- |
| **江苏省淮安市交易分团**  |

淮广交函〔2025〕5号

关于第138届广交会证件办理工作的通知

各参展企业：

根据大会通知，第138届广交会全面加强参展人员证件管理，从严证件申办和审核，重点优化调整展位负责人确认和企业参展人员办证工作流程。现将证件办理工作通知如下：

一、参展商证、参展代表证

第138届广交会起，参展商证、参展代表证调整为二维码证件，原多届参展商证取消。参展商证本届免费办理，仅当届当期有效。具体办理流程如下：

**（一）人员资料提交**

参展人员本人使用手机下载安装“广交会供应商”APP，点击“广交会—证件办理”，输入个人手机号码验证，完善个人办证资料（需输入140开头的7位企业编码，上传身份证正、反面照片和个人免冠照），完成人脸活体检测，选择展期、证件

种类和进馆日期，上传社保证明或身份关系证明文件后点击提交。

**（二）企业初审确认**

参展企业登录广交会参展易捷通系统，点击“网上服务—审核参展证件”，对本企业名下申请办证人员信息进行初审确认。企业展位负责人确认与证件办理同步开展。企业须优先审核展位负责人的参展商证申请，才能审核其余人员证件申请（详见附件1）。

**（三）人员办证材料**

1.**展位负责人应为参展企业正式员工，必须办理参展商证，办证时需提交在该企业近3个月以上的社保证明，**如确因特殊情况不能提供的，可提供以下任意一种替代证明材料：

（1）本人近一年（2024年10月以来，下同）连续担任参展企业法定代表人或最大股东的第三方证明。

（2）本人在参展企业的全资或绝对控股（50%以上）母公司或子公司缴纳近3个月以上社保的证明，且全资或绝对控股关系近一年一直存续。

（3）本人近一年由参展企业连续发放的工资流水证明。

**2.其余参展人员办理参展商证或参展代表证**时，均需提交参展企业出具的书面说明材料，证明参展人员身份关系，内容包括社保证明、与参展企业的关系、承担的参展职责、股权关系证明等。（详见附件2）。

**以上书面材料首页需加盖单位公章。**

为提高办证效率，各参展企业按展期及时办理企业**参展商证件**，第一期9月25日前，第二期10月8日前，第三期10月19日前；**参展代表证**办理时间为每期筹展期至该期开展第二天，领证时间另行通知。

联系人：赵镇基，电话：13952386876。

（特别提醒：大会办证系统新增异常预警提示功能，对第134届广交会以来出现4次及以上跨证种、跨企业办证的人员予以重点关注。参展企业可在审核参展证件页面查看申请人员办证记录，我分团将参考预警名单进行审核，非必要不予通过。）

二、筹/撤展人员证

企业通过广交会参展易捷通系统提交办证人员资料和办证申请，申请信息报所属分团备查，省团审核企业申请后提交大会办证中心办理。筹展证办理时间为：10月7日—10月30日（9:00—17:00）；撤展证办理时间为：10月16日—11月4日（9:00—17:00，11月4日截止16:00）。每期开幕当天不办理。

联系人：赵镇基，电话：13952386876。

三、证件使用要求

（一）广交会证件遵循“一人一证”“谁使用谁负责”的原则。展会期间进入广交会展馆的人员应按规定办理进馆证件，经安检、验证后进馆。进馆后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）参展企业人员在展位上开展业务时，需佩戴本企业的有效参展商证或参展代表证，不得佩戴、使用其它类型证件。

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

（四）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、人员管理要求

所有参展企业均要严格服从和配合相关管理，违规企业和人员，交易分团将依法依规处理。

（一）根据大会最新要求，所有参展企业的展位负责人必须随团住宿，且在每期展期内，展位负责人必须在展位值守。

**（二）在同一展期有多个展区的参展企业，每个展区的展位负责人不可是同一人。**

（三）**企业应当全程落实好安全主体责任，展位负责人为“安全第一责任人”。**企业应当全程强化人员管理、严格参展纪律，确保参展人员遵守法律法规，健康合理安排工作和出行。展位负责人要切实履行合规参展各项职责，重要事项及时向交易分团报告。

附件：1.广交会出口展展位负责人管理工作流程

2.参展人员身份关系证明

3.参展代表证办理情况登记表

4.《第138届广交会各类证件办理说明》



江苏省淮安市交易分团

2025年9月18日