广西壮族自治区领事业务“一网通办”系统

网上申办APEC商务旅行卡操作手册

目录

[一、 登录 3](#_Toc91489025)

[二、 APEC办理 3](#_Toc91489026)

[2.1新卡申办 3](#_Toc91489027)

[2.2制卡前更换护照 10](#_Toc91489028)

[2.3提前制卡 15](#_Toc91489029)

[2.4换补卡 18](#_Toc91489030)

[2.5注销 23](#_Toc91489031)

# 登录

输入网址：[http://ywtb.wsb.gxzf.gov.cn:8090/，选择APEC商务旅行卡。](http://ywtb.wsb.gxzf.gov.cn:8090/，选择APEC商务旅行卡，)



输入用户名、密码，点击“登录”。



# APEC办理

## 2.1新卡申办

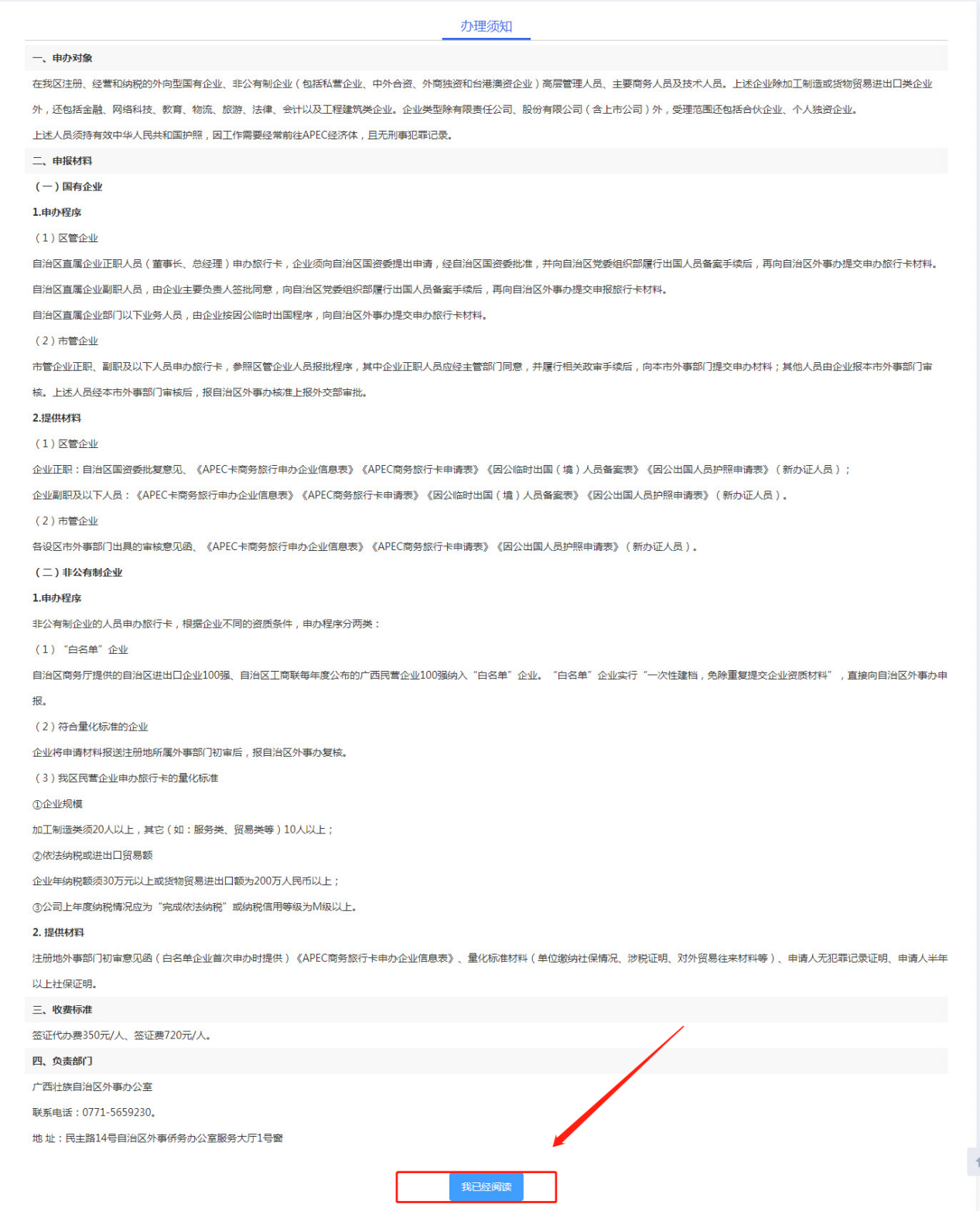
对本单位未持卡人员申请办理APEC卡。

### 2.1.1 新建团组

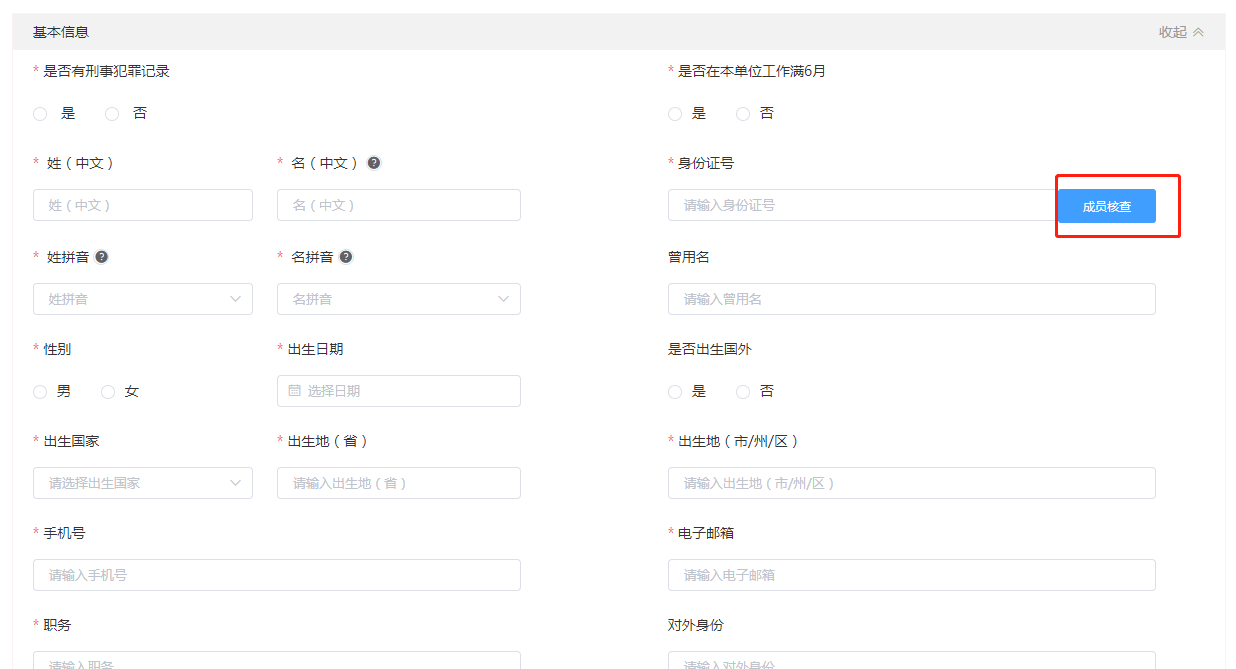
（1）点击商务旅行卡“新卡申办”。



（2）阅读《办理须知》，阅读完毕后，点击“我已经阅读”。



1. 依次填写基本信息、护照信息、上传照片信息及附件。
2. **基本信息**



注：填写成员基本信息时，若该成员信息曾经录入过系统，则点击“成员核查”按钮，可将之前录入的成员信息自动带出，无需逐项填写。

1. **护照信息**



1. **照片信息**



1. **附件信息**

**国有企业附件材料：**



**民营企业附件材料：**

****

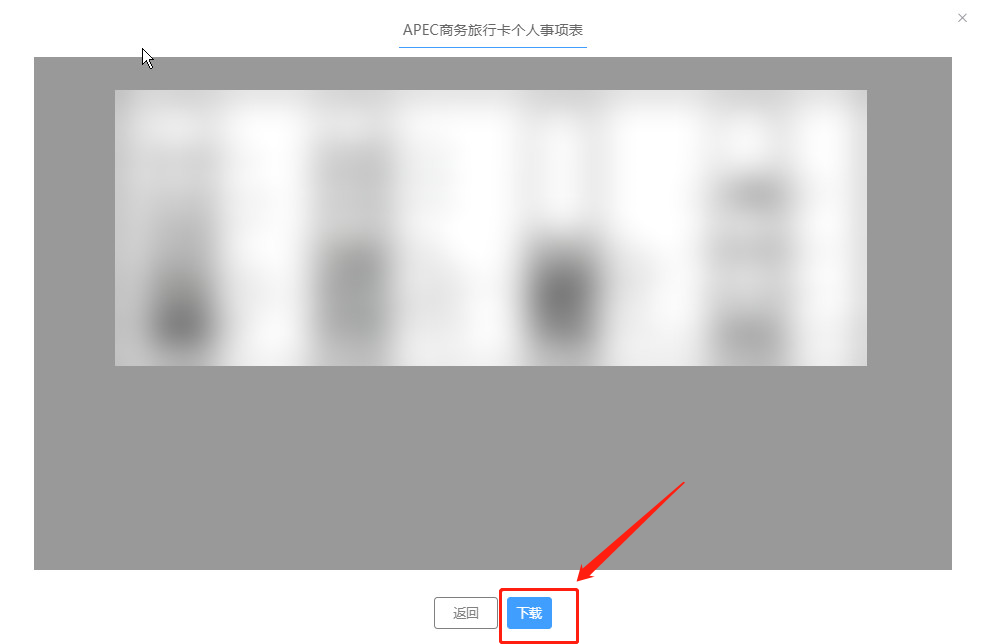
需先下载《APEC商务旅行卡个人事项表》，按要求签字盖章后，再扫描上传至系统中。其他文件均需按要求上传原件版本。



文件上传后，点击“预览”，可在线预览上传的附件材料。



点击阅览界面中的“下载”，可将该文件下载至本地。



若上传文件有误，则点击“删除”，可删除已上传的文件。



注：若还需上传其他附件，可点击“新增附件”，自定义新增材料名称，再将该文件上传。



（4）若信息暂时无法填写完全，则可以点击“暂存”，将已填写的信息暂存。



若团组有多名人员需申办APEC卡，且当前成员信息填写完毕，则可点击“保存并下一人”，继续填写下一人员的信息。



若所有人员的信息均填写完毕，则可点击“保存并下一步”，进行后续操作。



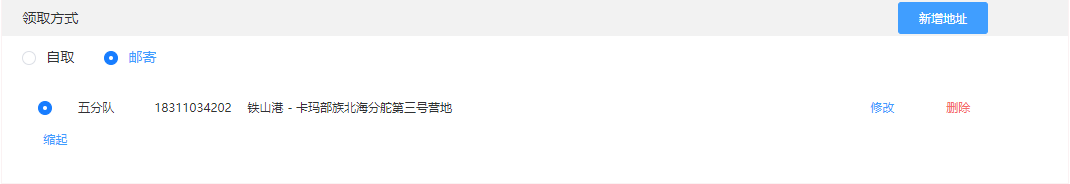
### 2.1.2 上报

（1）依次填写领取方式、支付方式、发票信息、团组基本信息。



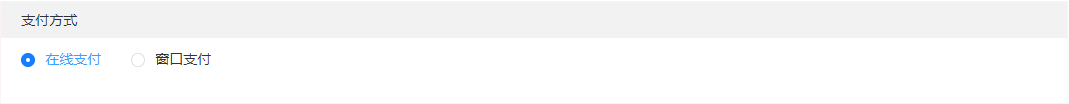
1. 领取方式

领取方式可选择自取或邮寄，选择邮寄时可进行新增、修改、删除邮寄地址。



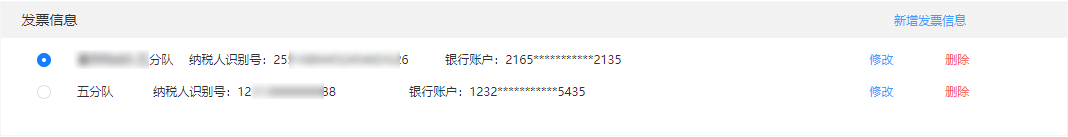
1. 支付方式

支付方式可选择在线支付或窗口支付。



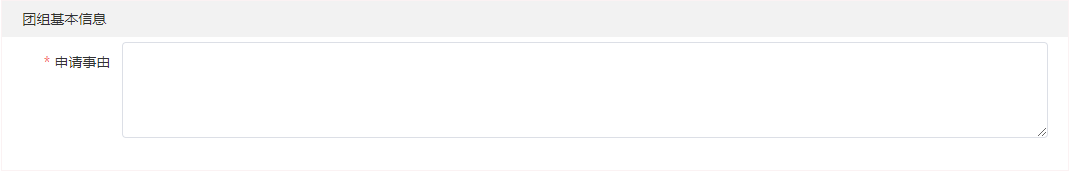
1. 发票信息

可以直接选择已添加的发票信息，也可以进行新增、修改、删除发票信息。

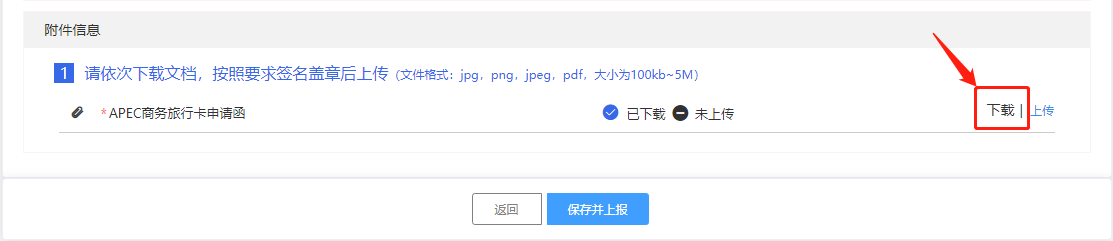


1. 团组基本信息

填写申请事由。

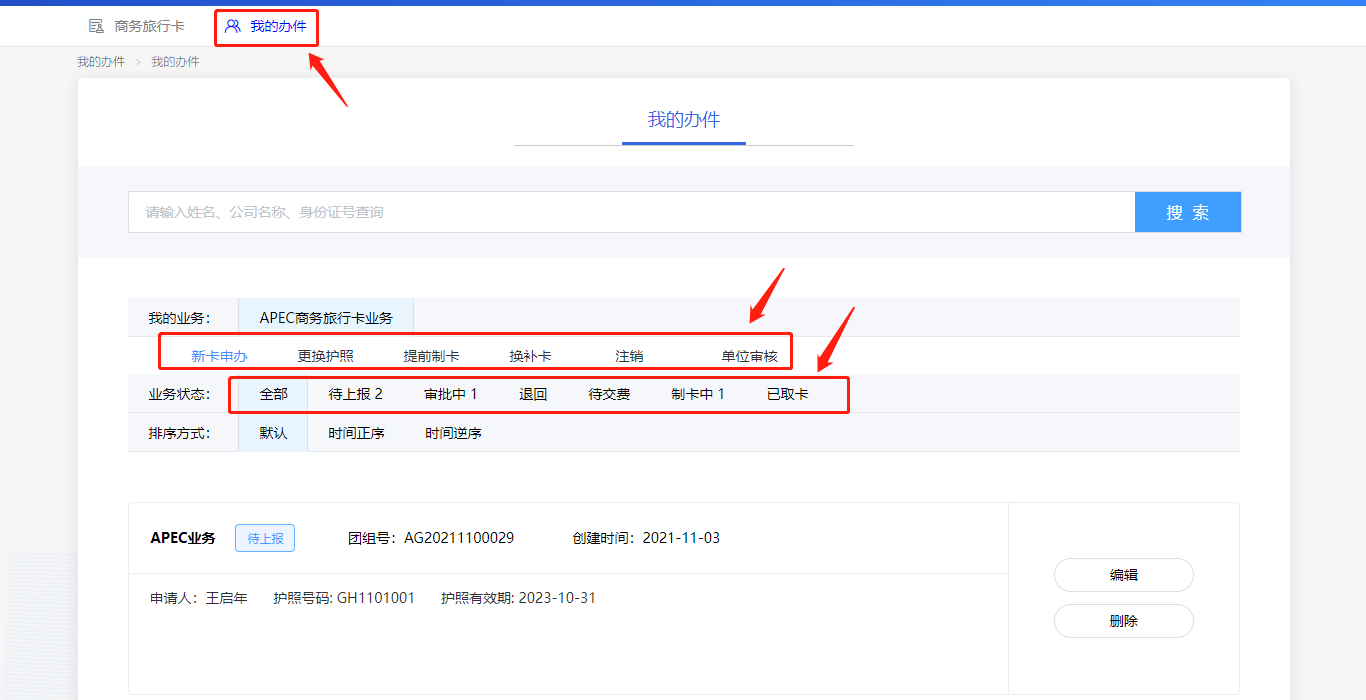


（2）所有信息填写完成并检查完毕后，点击下载《APEC商务旅行卡申请函》，按要求签字盖章后上传至系统。最后点击“保存并上报”。



### 2.1.3 办理状态查询

团组上报后，可点击导航菜单【我的办件】，在该页面，可查看当前用户办理的所有业务类型的团组详情，也可查看各团组的办理状态。



## 2.2制卡前更换护照

申请人在外交部制卡前可申请更换护照信息。

### 2.2.1新建更换护照团组并上报

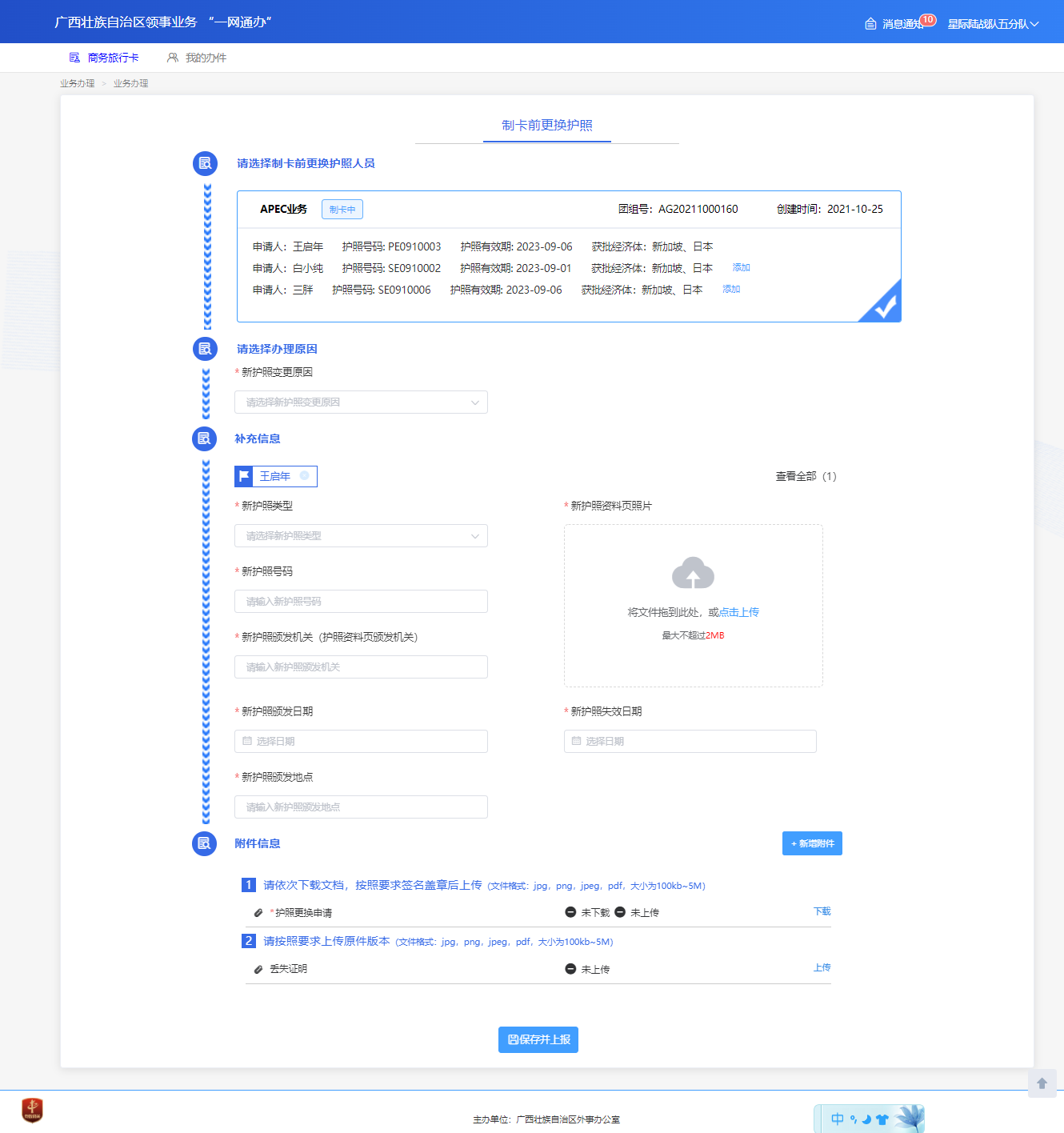
1. 点击商务旅行卡“制卡前更换护照”。



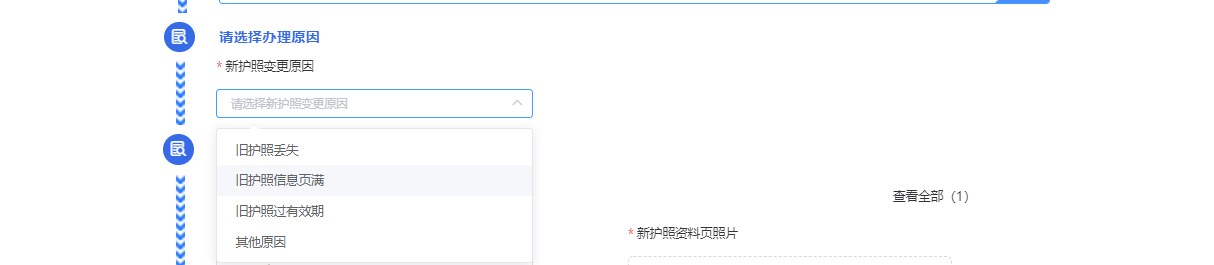
1. 选择需要制卡前更换护照的团组。



1. 依次填写办理原因、补充信息、上传附件。



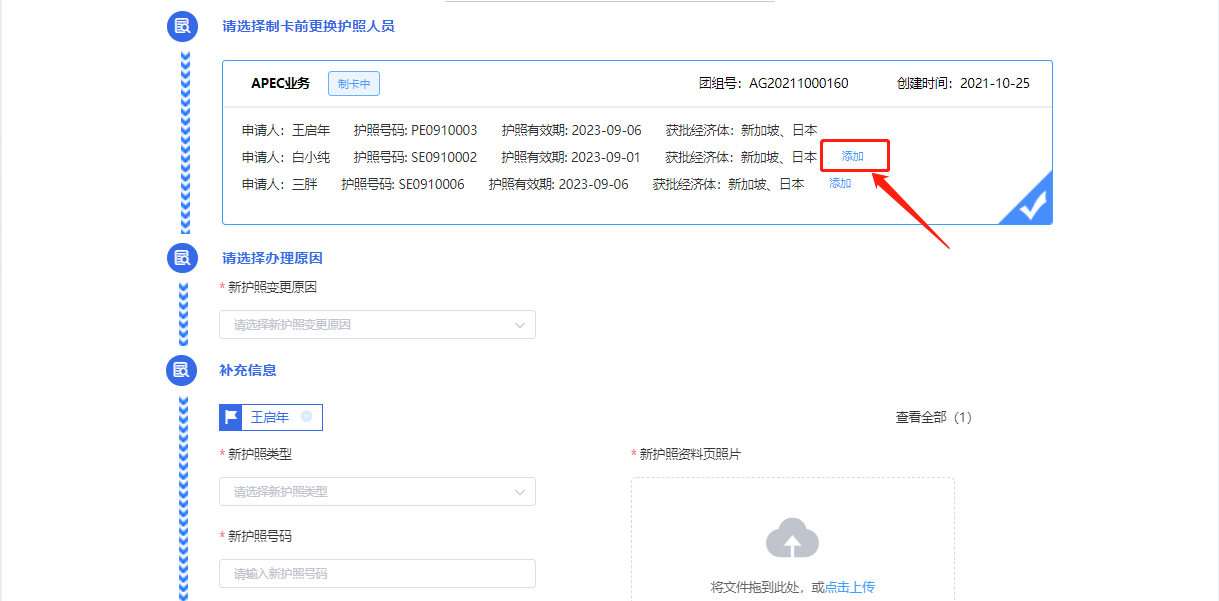
1. **选择办理原因**

****

1. **补充信息**

****

点击【添加】进行添加成员。



点击人员的【X】按钮可以删除人员。

****

1. **附件信息**

需先下载《护照更换申请》，按要求签字盖章后，再扫描上传至系统中。其他文件均需按要求上传原件版本。



文件上传后，点击“预览”，可在线预览上传的附件材料。



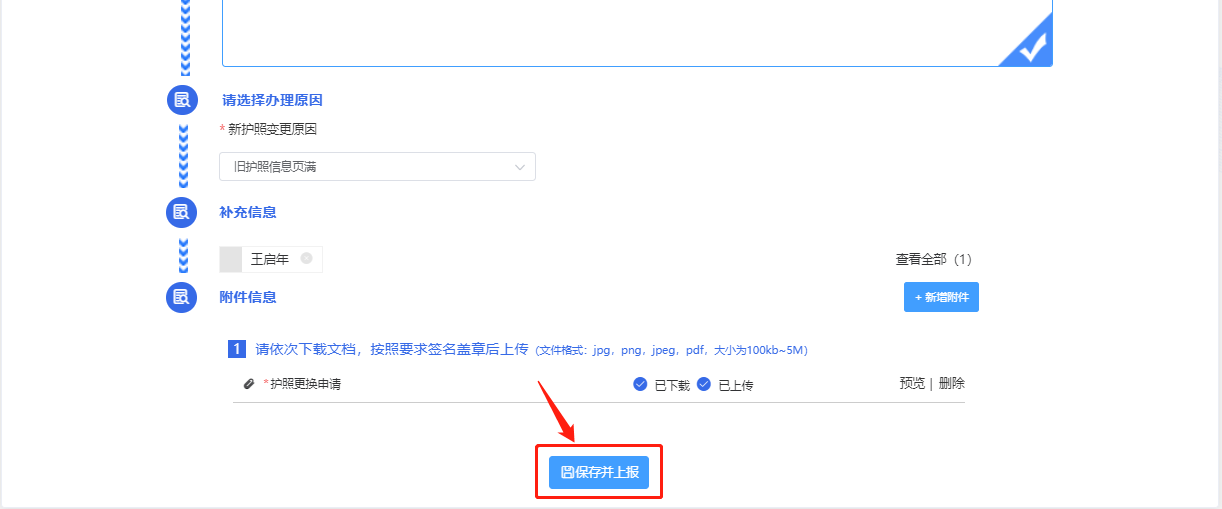
若上传文件有误，则点击“删除”，可删除已上传的文件。



注：若还需上传其他附件，可点击“新增附件”，自定义新增材料名称，再将该文件上传。



1. 所有信息填写完成并检查完毕后，点击“保存并上报”。



### 2.2.2办理状态查询

团组上报后，可点击导航菜单【我的办件\_更换护照】，在该页面，可查看当前用户办理的更换护照业务的团组详情，也可查看各团组的办理状态。



## 2.3提前制卡

相关APEC 经济体未全部完成审批程序前，可申请提前制卡。

### 2.3.1新建提前制卡团组并上报

1. 点击商务旅行卡“提前制卡”。



1. 选择需要提前制卡的团组。



1. 依次填写人员列表、上传附件。



1. **人员列表**

点击【添加】进行添加成员。

****

点击人员的【X】按钮可以删除人员。

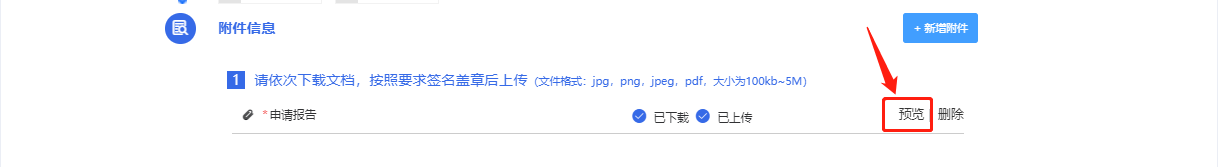
****

1. **附件信息**

需先下载《申请报告》，按要求签字盖章后，再扫描上传至系统中。



文件上传后，点击“预览”，可在线预览上传的附件材料。



若上传文件有误，则点击“删除”，可删除已上传的文件。



注：若还需上传其他附件，可点击“新增附件”，自定义新增材料名称，再将该文件上传。

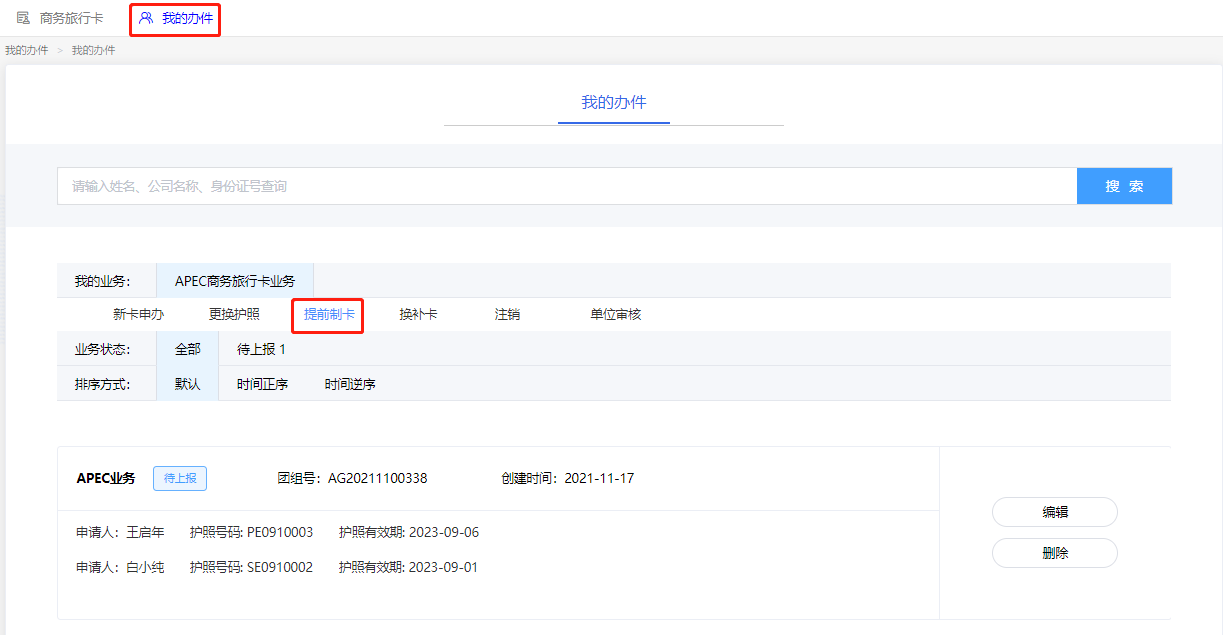
****

1. 所有信息填写完成并检查完毕后，点击“保存并上报”。



### 2.3.2办理状态查询

团组上报后，可点击导航菜单【我的办件\_提前制卡】，在该页面，可查看当前用户办理的提前制卡业务的团组详情，也可查看各团组的办理状态。



## 2.4换补卡

旅行卡旧卡破损、申请提前制卡后获更多经济体批准、关联护照丢失/过期/签证页满、旅行卡丢失，可申请换补卡。

### 2.4.1新建换补卡团组并上报

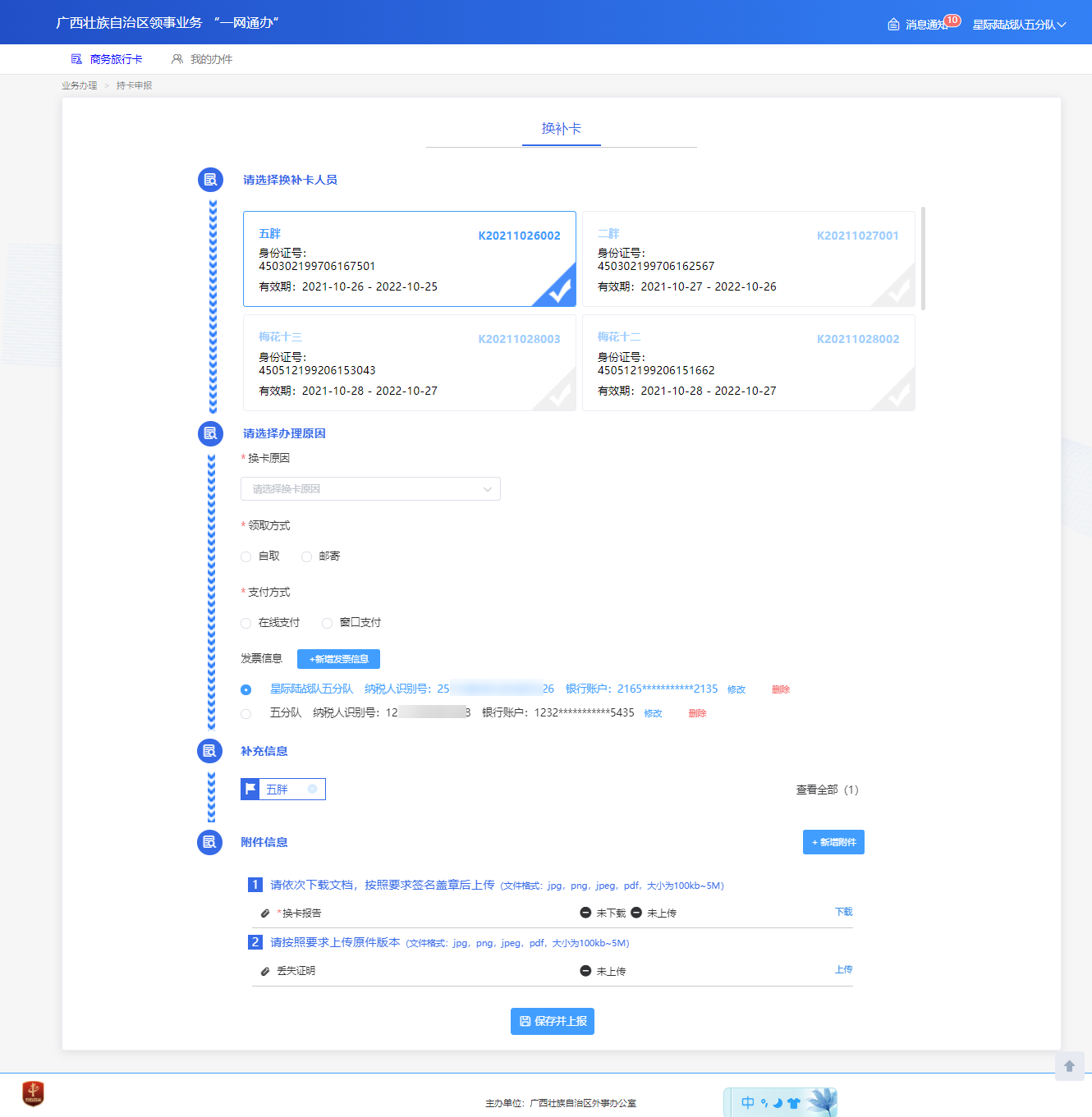
1. 点击商务旅行卡“换补卡”。



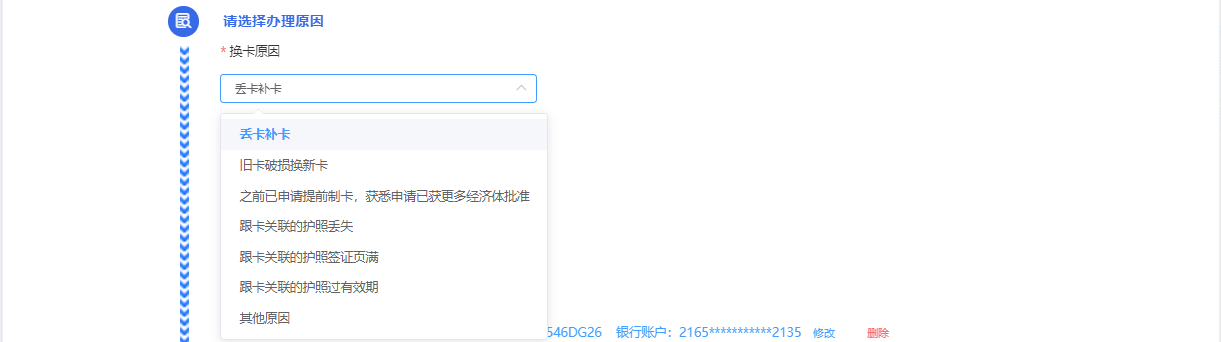
1. 选择需要换补卡的APEC卡。



1. 依次填写换卡原因、领取方式、支付方式、发票信息、补充信息、上传附件。

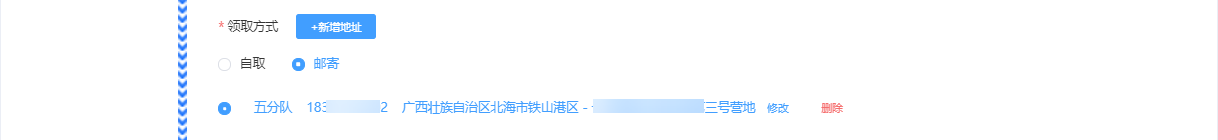


1. **选择换卡原因**

****

1. **领取方式**

领取方式可选择自取或邮寄，选择邮寄时可进行新增、修改、删除邮寄地址。



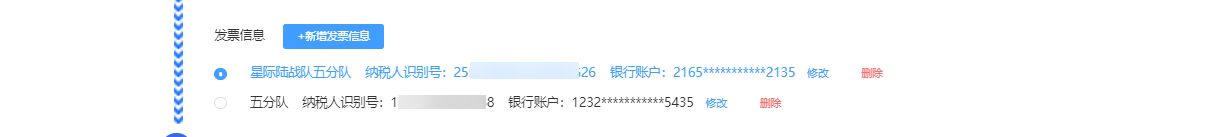
1. **支付方式**

支付方式可选择在线支付或窗口支付。



1. **发票信息**

可以直接选择已添加的发票信息，也可以进行新增、修改、删除发票信息。



1. **补充信息**

****

点击其它需要换补卡的APEC卡进行添加成员。



点击人员的【X】按钮可以删除人员。

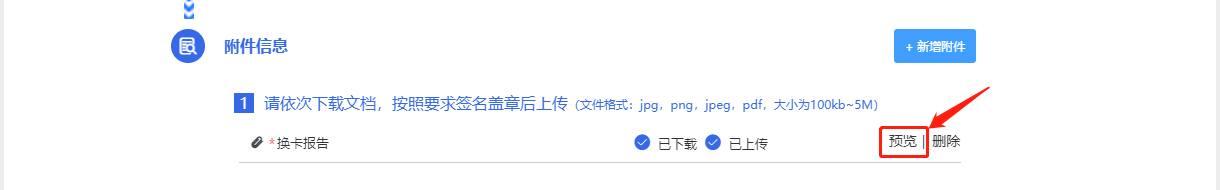
****

1. **附件信息**

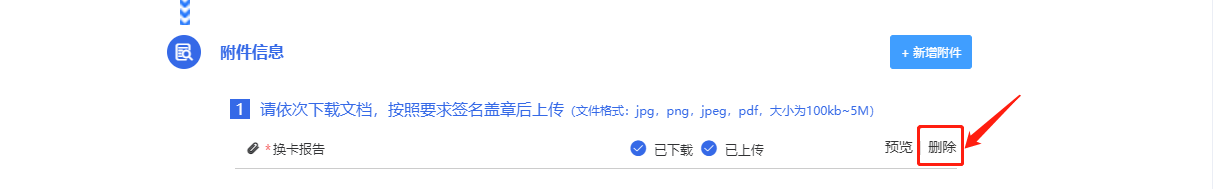
需先下载《换卡报告》，按要求签字盖章后，再扫描上传至系统中。其他文件均需按要求上传原件版本。



文件上传后，点击“预览”，可在线预览上传的附件材料。



若上传文件有误，则点击“删除”，可删除已上传的文件。



注：若还需上传其他附件，可点击“新增附件”，自定义新增材料名称，再将该文件上传。

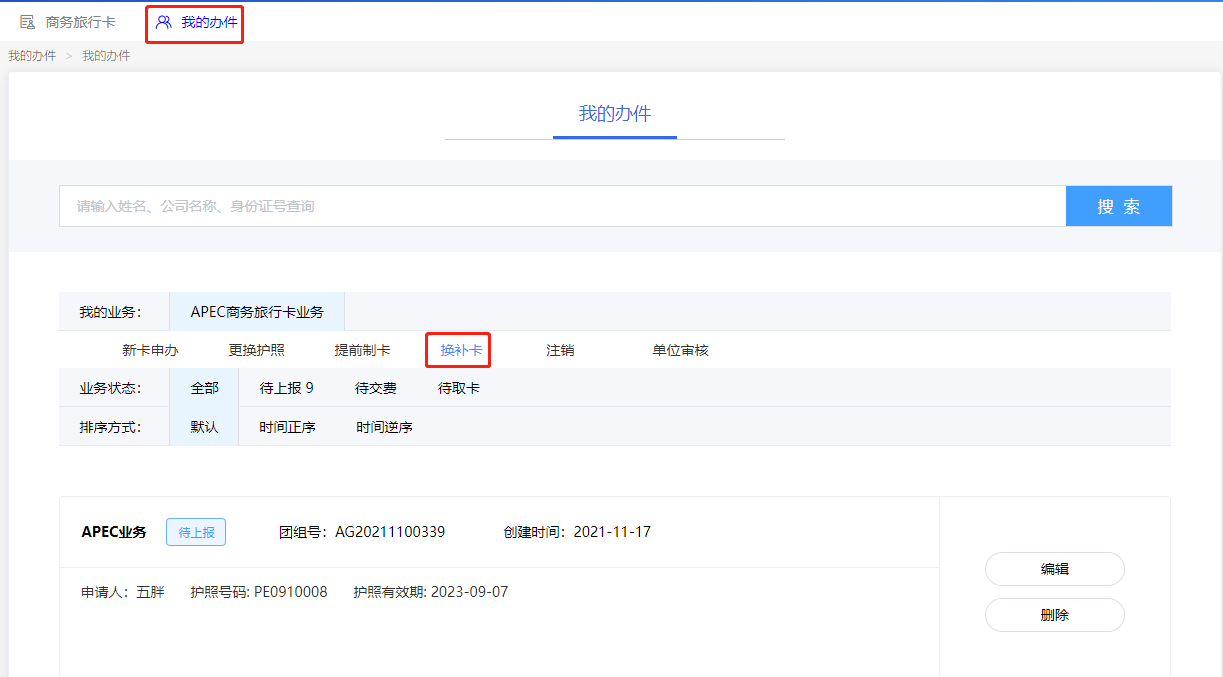
****

1. 所有信息填写完成并检查完毕后，点击“保存并上报”。



### 2.4.2办理状态查询

团组上报后，可点击导航菜单【我的办件\_换补卡】，在该页面，可查看当前用户办理的换补卡业务的团组详情，也可查看各团组的办理状态。



## 2.5注销

持卡人离开原工作单位，可申请旧卡注销。

### 2.5.1新建注销团组并上报

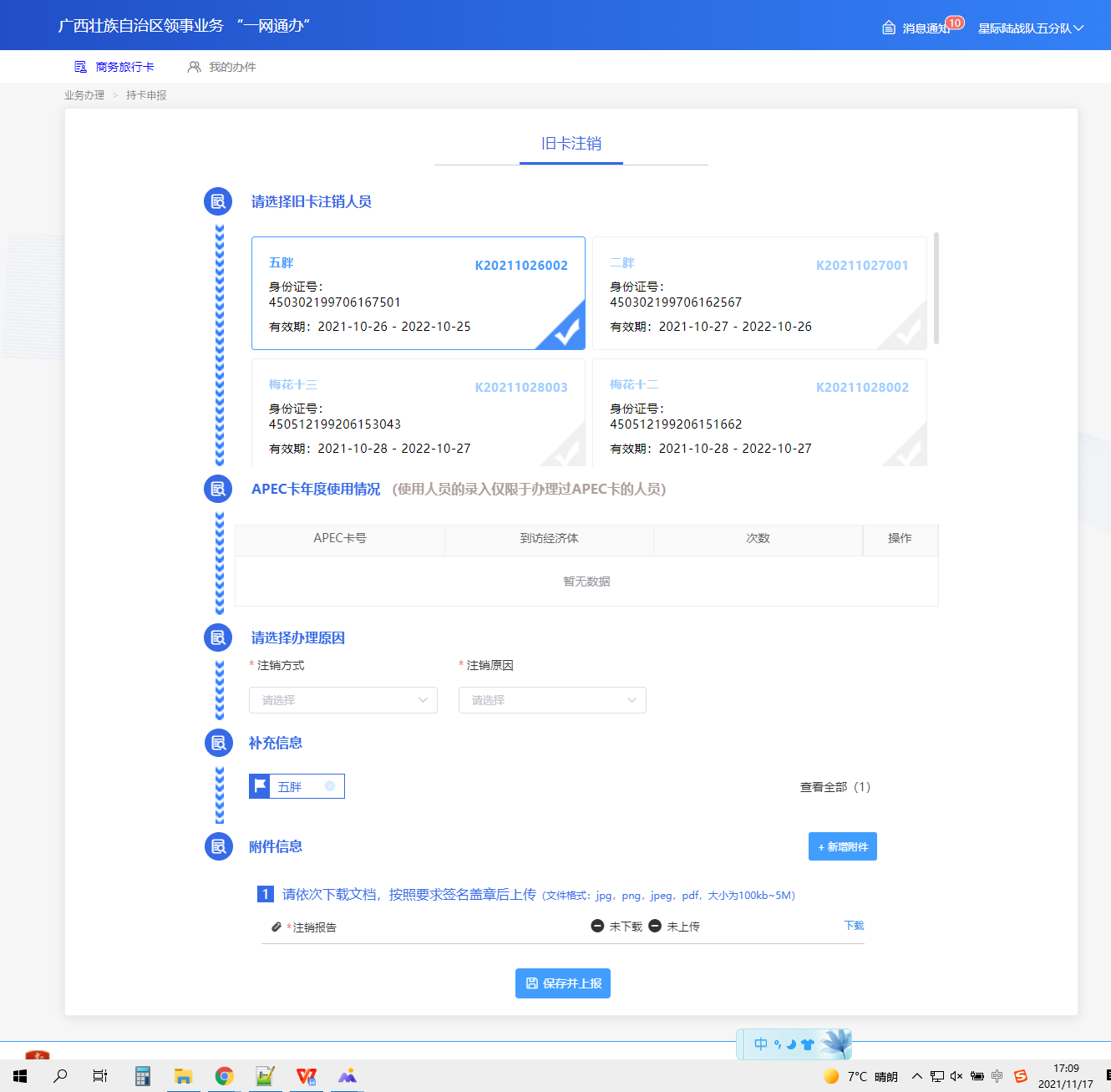
1. 点击商务旅行卡“注销”。



1. 选择需要注销的APEC卡。



1. 依次填写办理原因、补充信息、上传附件。



1. **选择办理原因**

****

1. **补充信息**

****

点击其它需要注销的APEC卡进行添加成员。

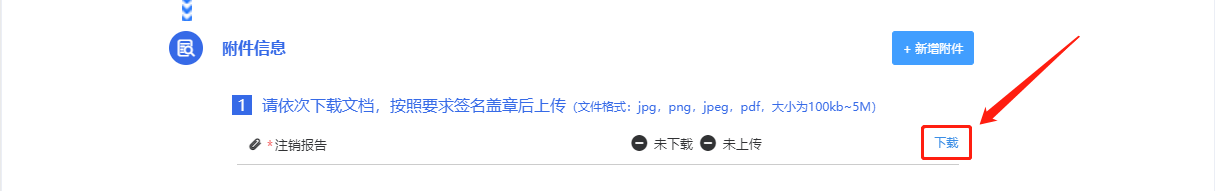


点击人员的【X】按钮可以删除人员。

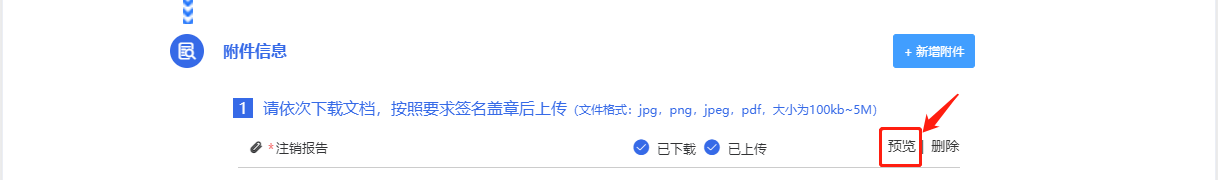
****

1. **附件信息**

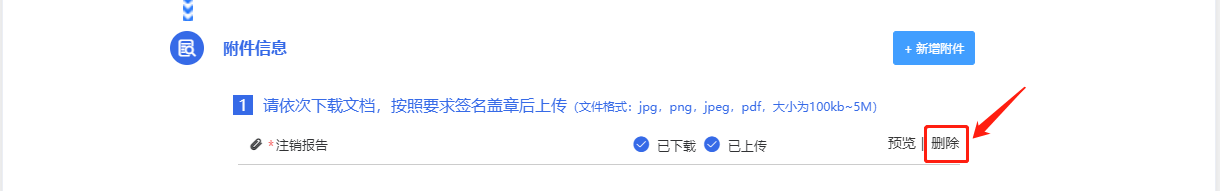
需先下载《注销报告》，按要求签字盖章后，再扫描上传至系统中。



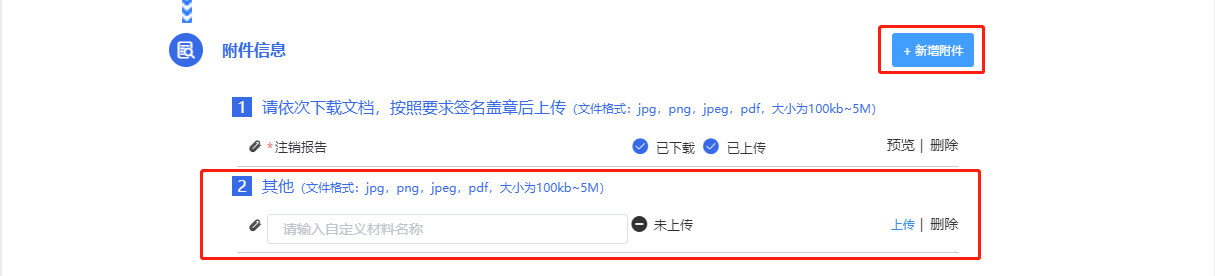
文件上传后，点击“预览”，可在线预览上传的附件材料。



若上传文件有误，则点击“删除”，可删除已上传的文件。



注：若还需上传其他附件，可点击“新增附件”，自定义新增材料名称，再将该文件上传。



1. 所有信息填写完成并检查完毕后，点击“保存并上报”。



### 2.5.2办理状态查询

团组上报后，可点击导航菜单【我的办件\_注销】，在该页面，可查看当前用户办理的注销业务的团组详情，也可查看各团组的办理状态。

# 注销12