
APEC 商务旅行卡申请管理 新系统操作提示

(企业用户)

1. 进入系统

浏览器输入 <https://consular.mfa.gov.cn/APEC/>，打开中国领事服务网，点击“**APEC 商务旅行卡申请**”，点击右上角【**登录**】按钮进入登录页面。

1.1. 账号注册

- 需首先完成企业电子营业执照 APP 或小程序注册。
 - 1) 电子营业执照 APP：手机应用商城，搜索“电子营业执照”，下载。
 - 2) 电子营业执照小程序：微信搜索“电子营业执照小程序”。
- 使用电子营业执照 APP 或者小程序扫描登录页面二维码，授权进行注册。
 - 1) 输入企业信息；
 - 2) 设置企业邮箱账号、登录密码，完成注册。

1.2. 系统登录

三种登录方式：

- 企业账号登录：输入正确的企业邮箱账号、密码，点击【**确认**】。
- 点击【**电子营业执照扫码登录**】可切换至扫码登录。
- 经办人账号登录。

1.3. 账户设置

- 企业账号登录后，点击【**账号设置**】，根据展示四个标签页，依次进行设置。
- 账号信息中企业三要素：企业名称、统一社会信用代码、法人名称，不可手动修改，需点击【**更新企业三要素信息**】，弹出二维码，用电子营业执照小程序扫码修改。

1.4. 经办人管理

经办人是企业负责 APEC 商务旅行卡申办的业务人员。

在【**账户设置**】中，【**经办人管理**】栏可新增、删除、编辑经办人账号，包括添加经办人、取消授权及授权等。

1.5. 消息通知

当申请单状态发生变化、APEC 商务旅行卡计划其他成员审核通过时，企业用户在【**消息中心**】可查看到相应推送，同时，企业账号邮箱和经办人邮箱也同步收到相应邮件推送。

2. 业务办理

2.1. 新办/续办业务

登录系统后，进入 APEC 商务旅行卡业务在线办理页面，选择【**立即办理**】，进入申办

须知页，勾选“我已阅读并知晓”。

- 根据要求，填写相关信息并上传材料。
- 取卡方式如“自取”需选择代办点；如“邮寄”需添加收件地址。
- 在【用户中心】“我的申请单”页面，可查看已提交的申请单信息。

系统亦提供“提前制卡”、“换补卡”、“未制卡仅更换护照”、“注销卡”业务，可点击相应按钮进行操作。

2.2. 申请进度查询

在系统首页点击【申请进度查询】，【用户中心】中可查看已提交的申请单信息，包括业务办理进度。

2.3. 上传支付凭证

新办/续办/换补卡业务申请单处于“待缴费”状态，点击【上传支付凭证】，图片上传完成后，点击【提交】。

APEC商务旅行卡线上申办流程

