
外交部 APEC 商务旅行卡新系统 申请端用户操作手册

承建单位：中国领事项目组

时间：2024 年 10 月 10 日

目录

1. APEC 旅行商务卡	3
2. 整体办理流程	4
3. 操作流程	5
3.1. 进入系统	5
3.2. 系统登录	6
4. 业务办理	8
4.1. 新办续办	8
4.2. 提前制卡	16
4.3. 换补卡	20
4.4. 未制卡仅更换护照	24
4.5. 注销卡	27
4.6. 上传支付凭证（新增调整-新办续办/换补卡）	30
4.6.1. 上传缴费凭证（新增调整）	30
4.6.2. 申请单详情页展示	35

APEC 商务旅行卡 PC 端服务

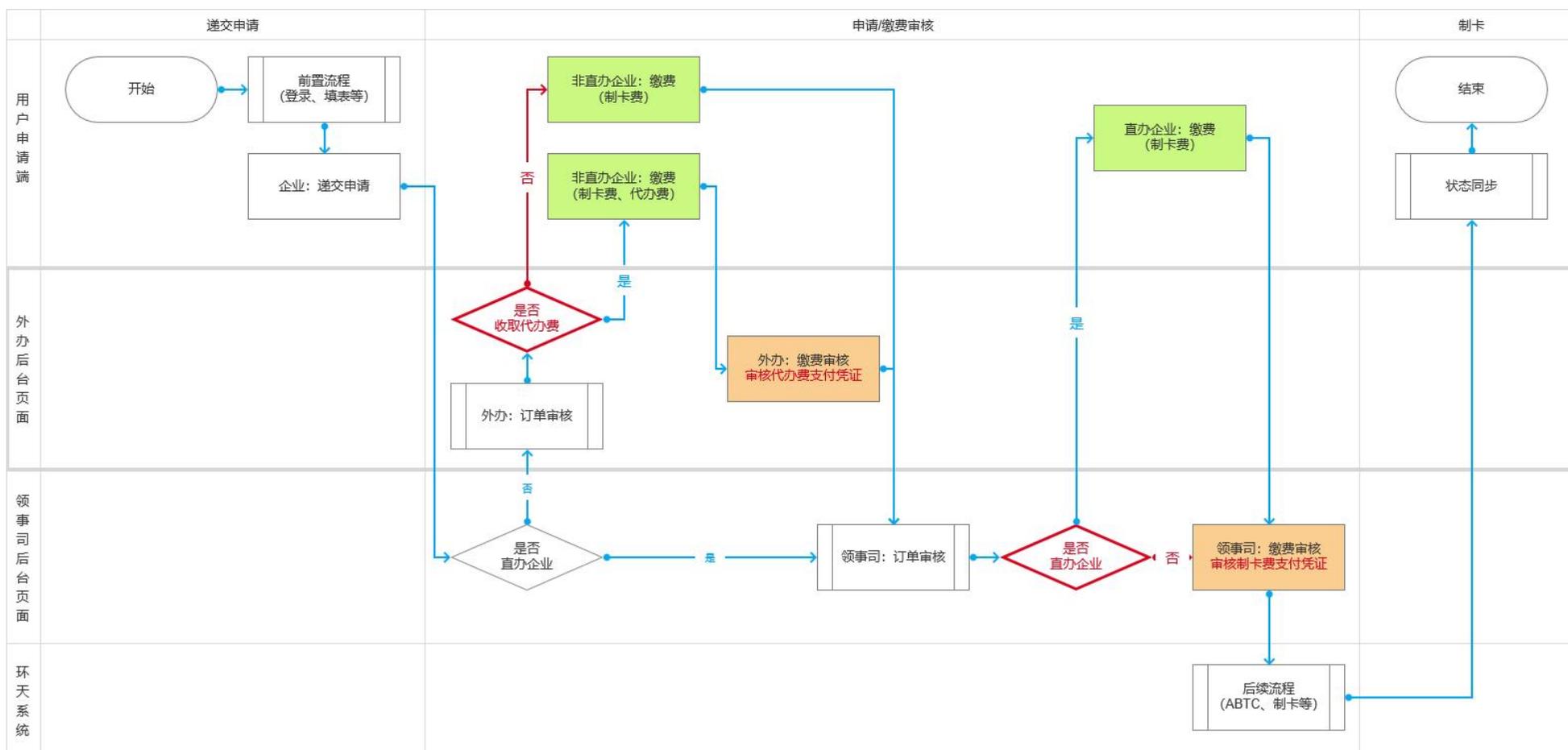
1. APEC 旅行商务卡

应用互联网、云计算、大数据以及人工智能技术，以“开放”、“包容”、“体现一流”为指导方向，作为外交部领事司的官方服务平台，依赖所构建的多个业务支撑和数据支撑系统，打造一个从申请到审批到发卡等多功能于一体的、体验优质、服务丰富的 APEC 在线办理平台，为用户提供更友好、更全面、更高效、更贴心的服务。

新建统一的 APEC 商务旅行卡申请系统 (以下简称新系统)，申请端提供所有企业用户，在线申办 APEC 业务。如新办续办、提前制卡、换补卡、未制卡仅更换护照、注销卡等。

本手册为申报端企业用户熟悉新系统提供指导。帮助加快了解、熟悉新系统的使用。

2. 整体办理流程



3. 操作流程

3.1. 进入系统

浏览器输入 <https://consular.mfa.gov.cn/APEC/>, 打开领事 APEC 商务旅行卡页面, 点击右上角【登录】按钮进入登录页面。(推荐使用谷歌浏览器)



3.2. 系统登录

1.企业账号登录，输入正确的企业邮箱账号、密码，点击【确认】按钮，即可登录系统；



2.点击右上角‘电子营业执照扫码登录’可以切换扫码登录





3. 经办人账号登录



4. 业务办理

4.1. 新办续办

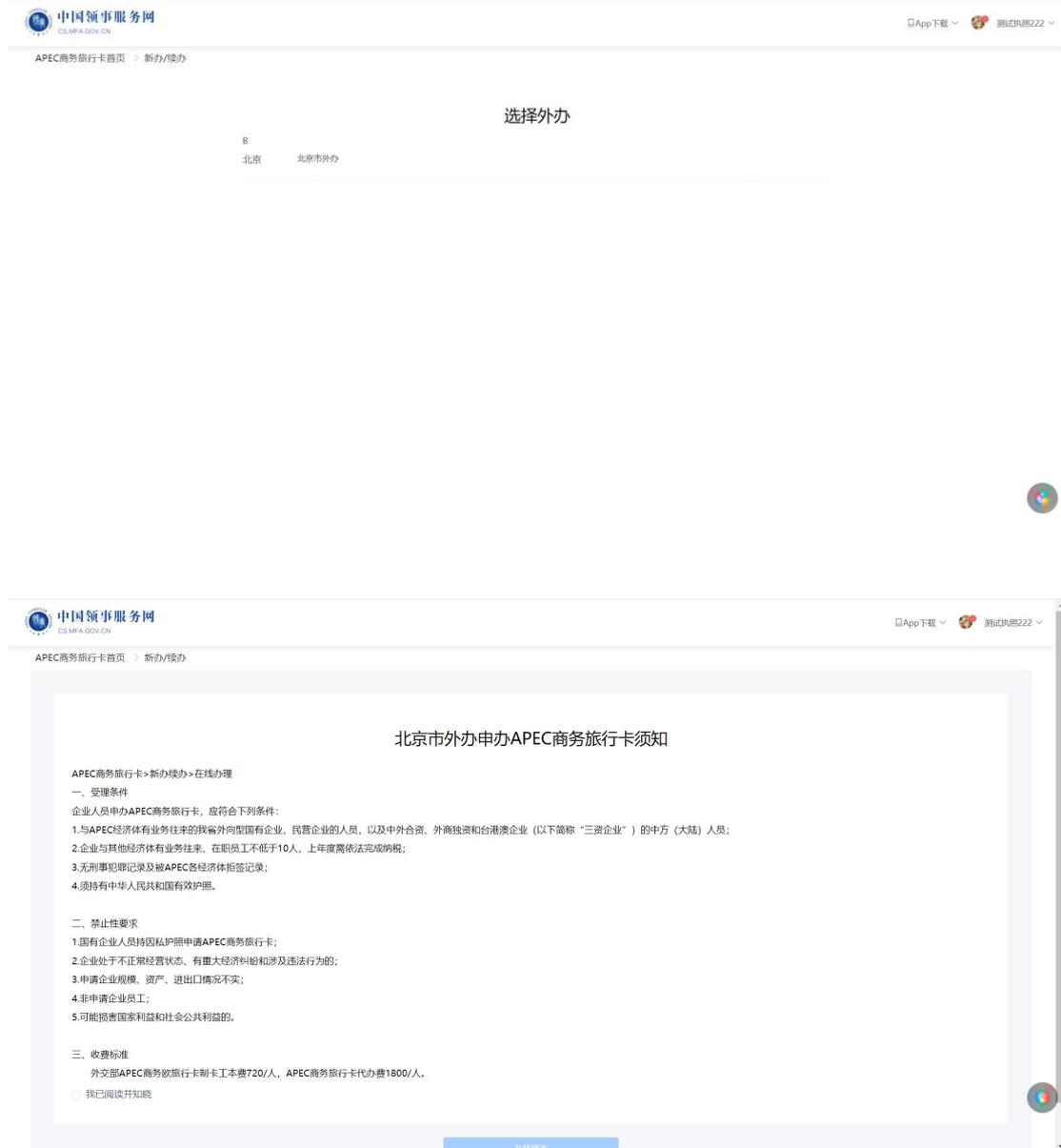
1. 登录系统后，进入 APEC 商务旅行卡业务在线办理 PC 端首页，选择新办/续办后面的【立即办理】按钮，进入申办须知页。



2. 勾选“我已阅读并知晓”点击，【立即办理】，进入表单填写页。



3. 外办企业登录，还需选择需要办理的外办机构，进入外办申办须知页，勾选“我已阅读并知晓”，点击【立即办理】，进入企业信息表单填写页。



4. 填写企业信息，上传线上材料（根据后台-业务设置-材料设置展示），填写完成后，点击【下一步】按钮，进入团组信息表单填写页。

1 单位信息
2 团组信息
3 取卡方式
4 信息确认

单位信息

* 名称	91370104MA3N11HWCTM
* 统一社会信用代码	91370104MA3N11HWCTM
* 注册地	江苏省徐州市雨花台区
	雨花
* 联系电话	15102998337
* 性质	中央企业
* 所属行业	通讯服务
* 员工人数	10000
* 成立日期	2023-03-13
* 注册资金 (人民币万元)	1223
* 上年度资产总额 (人民币万元)	23
* 上年度营业额 (人民币万元)	34
* 上年度应纳税额 (人民币万元)	45
* 上年度负债率 (%)	2
* 上年度进出口贸易额 (人民币万元)	2222
* 经营范围	通讯
* 与APEC经济体来往情况	经济

上传材料

*** 完税证明** [查看示例](#)

请上传完税证明

+
点击上传

*** 公司申请函原件 (加盖公章)** [查看示例](#)

请上传加盖公章的公司申请函原件

+
点击上传

新办续办-外办 [查看示例](#)

只针对外办

+
点击上传

上一步
保存草稿
下一步

2024 更新:

申请人头像，增加示例图片展示；

申请人签名。

(1) 增加文字提示内容，如图所示；

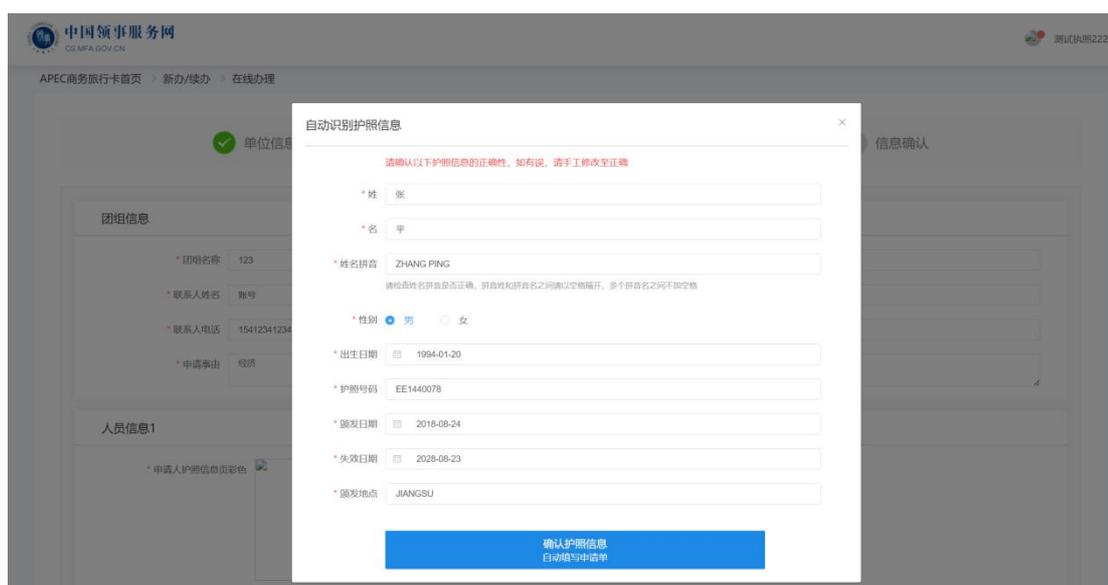
(2) 增加位深度压缩功能，申请人上传的图片后，将其位深度压缩至 8 位，并展示在申请端；

(3) 增加示例图片展示，鼠标悬浮于按钮上方，展示签名示例；示例图片见附件；

(4) 增加图片方向校验，校验上传图片宽高比，若图片宽度小于高度，则出现红色高亮提示“请调整图片方向”。



5. 填写团组信息，人员信息（最多可以添加 30 个人员信息），人员信息可以选择上传护照照片进行 OCR 扫描，自动识别护照信息，填写完成后点击【下一步】按钮，进入取卡方式页



团组信息

* 团组名称 123

* 联系人姓名 张三

* 联系人电话 15412341234

* 申请事由 经济

人员信息1

* 申请人护照信息页彩色  上传后系统会自动填入您的个人信息
支持jpg、jpeg格式，文件大小需小于5M

* 姓 张

* 名 平

* 姓名拼音 ZHANG PING
请检查姓名拼音是否正确，拼音姓和拼音名之间用空格隔开，多个拼音名之间用加空格

曾用名 请输入曾用名

* 身份证号 321284199401202419

* 性别 男 女

* 出生日期 1994-01-20

* 出生地点 中国 / 河北省 / 保定市

* 家庭住址 仰光路5号

* 手机号码 15263526352

* 电子邮箱 15263@qq.com

* 参保地 湖南省

* 职务 销售经理

* 在所属单位连续工作时间(月) 123

* 护照号码 EE1440078

* 护照种类 普通

* 签发日期 2018-06-24

* 失效日期 2028-06-23

* 签发机关 公安出入境管理

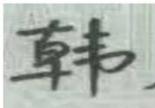
* 签发地点 JIANGSU

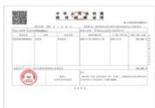
* 是否有APEC经济体签证记录 是

* 所属国家或地区 美国

* 是否有旧APEC卡 否

* 申请人照片  图片长宽需在50*50-600*800像素之间,支持jpg、jpeg格式,文件大小需小于5M

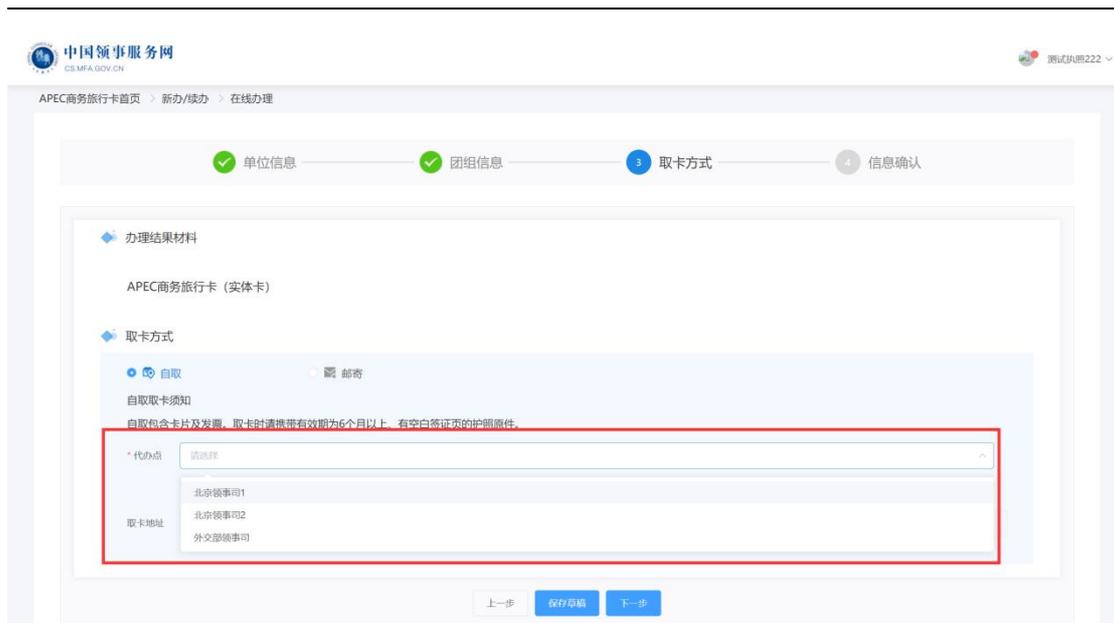
* 申请人签名  图片长宽需在50*50到600*300像素之间,支持jpg、jpeg格式,文件大小需小于5M

* 社保证明  支持jpg、jpeg格式,文件大小需小于5M

* 申请人(无犯罪记录证明)  支持jpg、jpeg格式,文件大小需小于5M

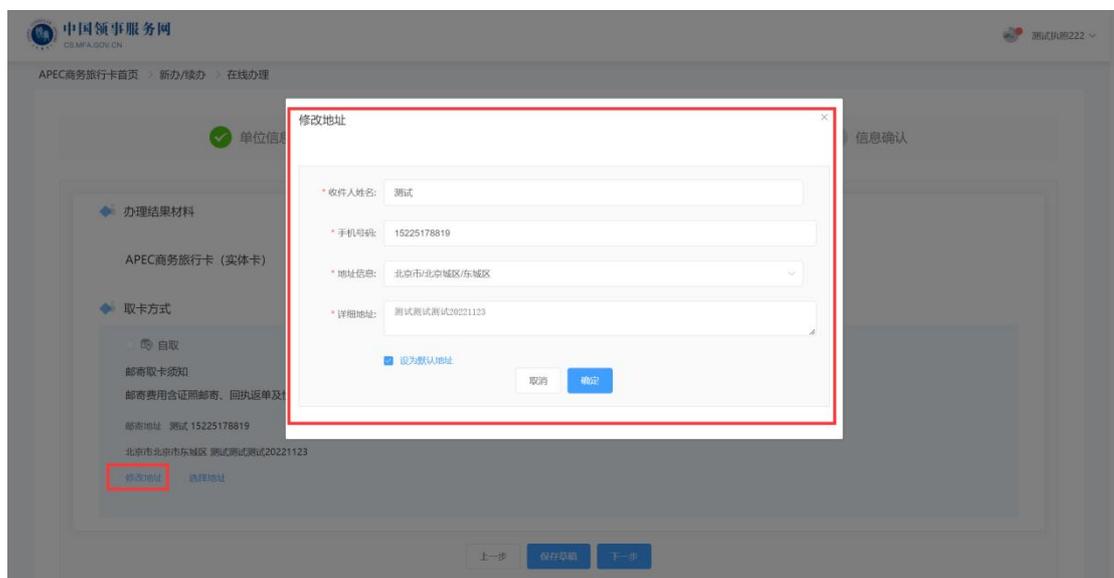
新增人员

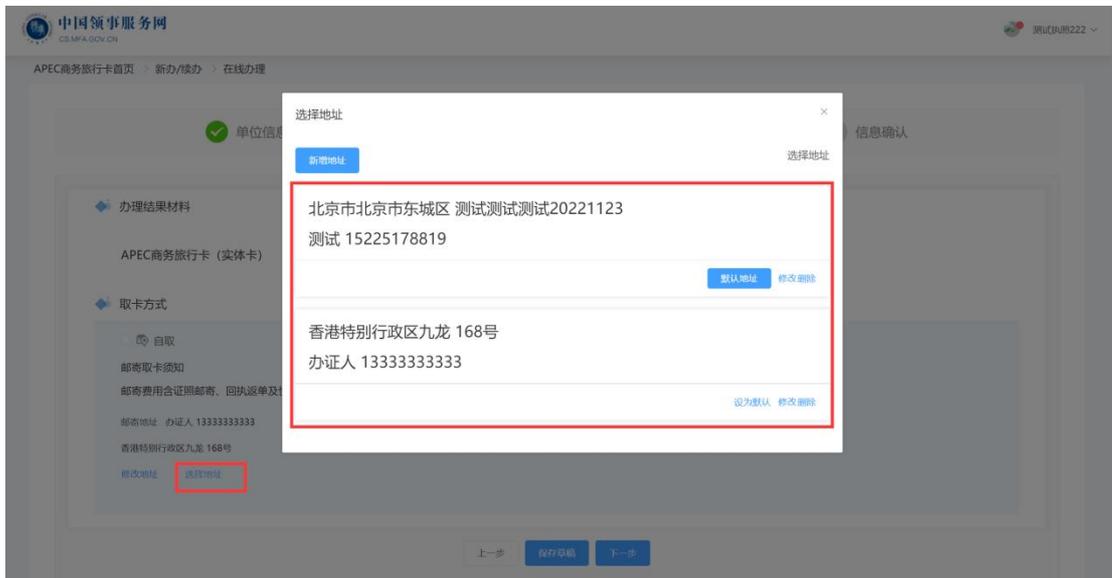
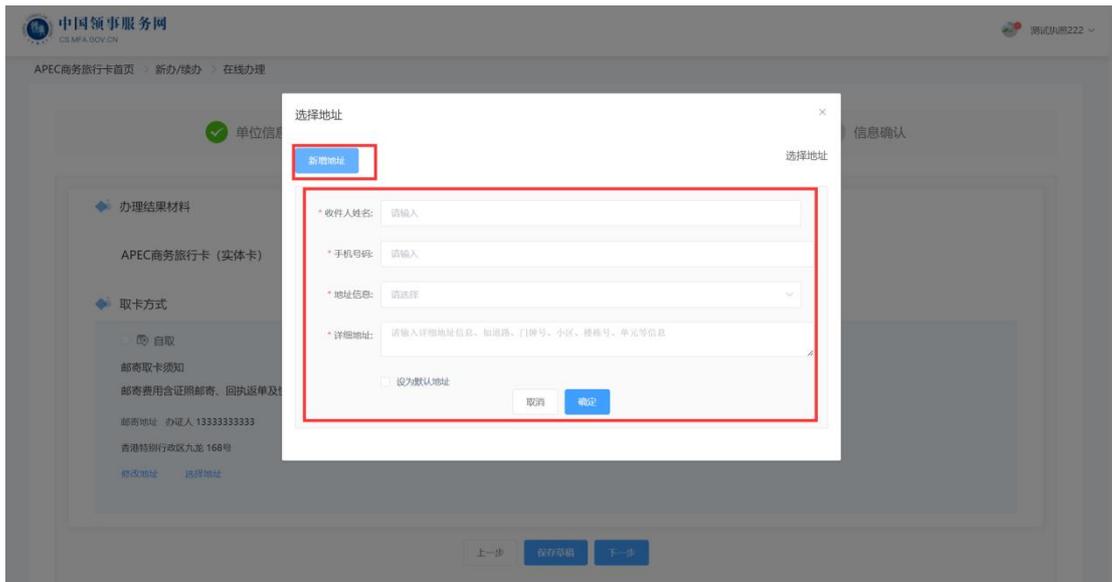
上一步 保存草稿 下一步



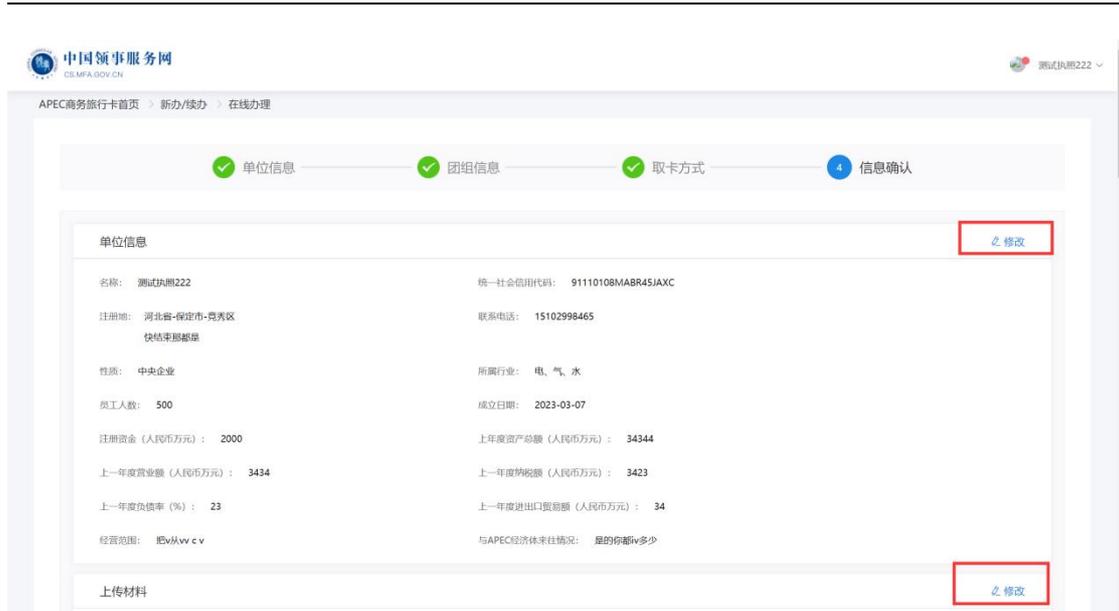
1) 选择‘邮寄’时，需要【选择地址】，可以新增地址，也可以选择已添加过的地址

备注：目前外交部暂不支持直接邮寄至企业，具体取件方式可咨询省外办。





6. 在信息确认页，可以点击对应模块的【修改】按钮，跳转至对应模块进行信息修改，信息确认无误后，点击【提交】按钮，提交订单，跳转至订单详情页。

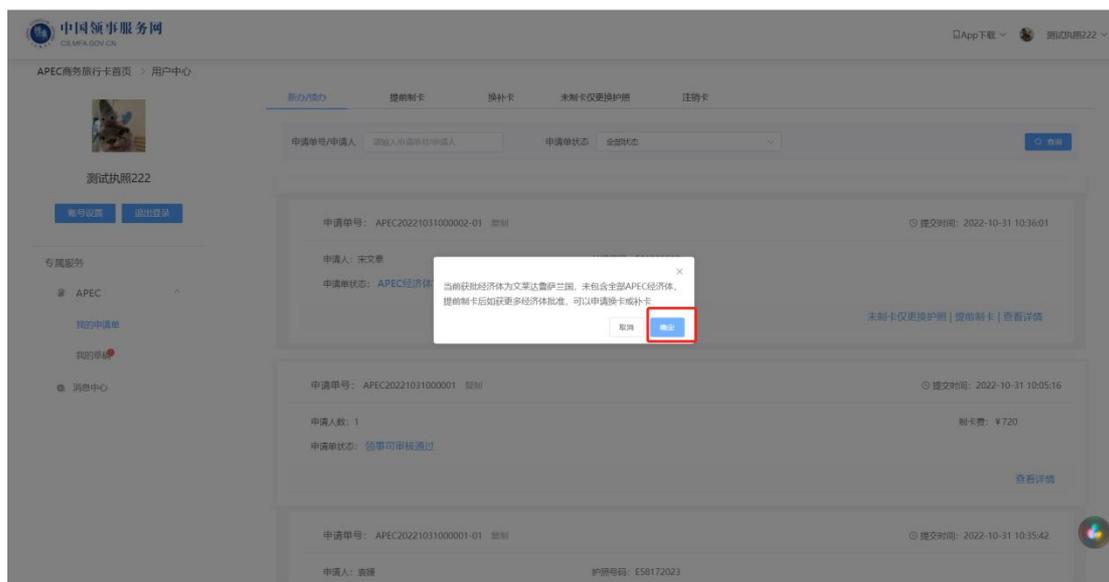
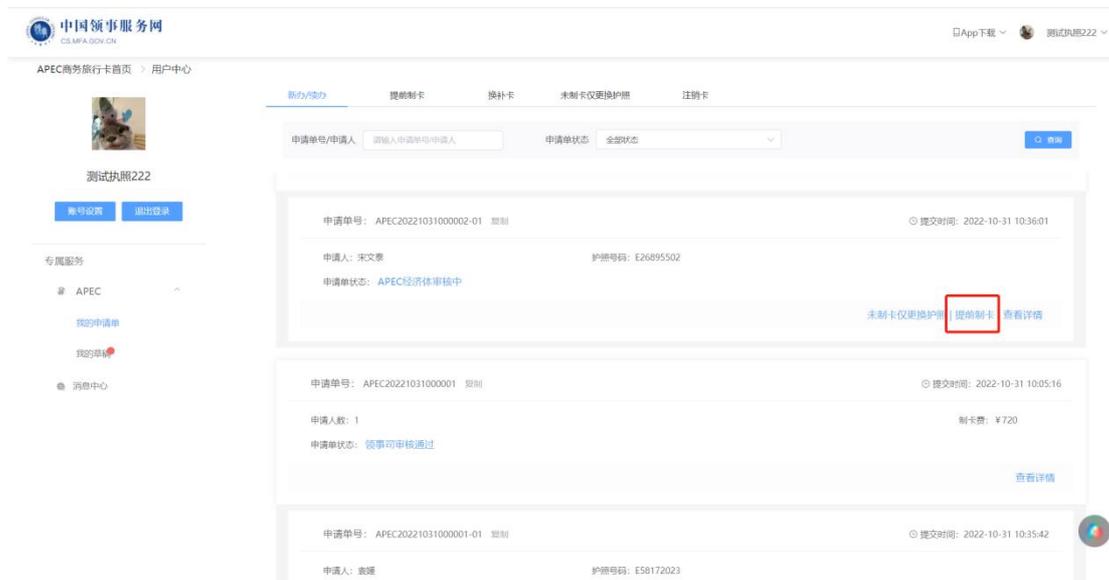


7. 点击页面右上角【用户中心】进入我的申请单页面，也可以查看提交的申请单信息。



4.2. 提前制卡

1. 【用户中心-新办/续办列表】申请单处于“APEC 经济体审核中”状态，且有部分成员国通过，可以点击【提前制卡】按钮，弹窗提示：“当前获批经济体为 XX 国家，未包含全部 APEC 经济体，提前制卡后如获更多经济体批准，可以申请换卡或补卡”，点击【确定】按钮进入在线填表页。



2. 在线填表页，企业名称等相关字段自动带出，不可修改，输入联系人姓名，

联系人电话，点击【下一步】按钮，进入上传材料页

The screenshot shows the '在线填表' (Online Form) step of the application process. The progress bar at the top indicates the current step is 1. The form fields are as follows:

* 企业名称	350208022
* 统一社会信用代码	91110108MA8R4SJA3G
* 申请人	宋文豪
* 姓名拼音	SONG WEN TAI
* 身份证号	110105198805152516
* 手机号	15225178819
* 护照号码	E2888502
* 联系人姓名	请输入
* 联系人电话	请输入

At the bottom of the form, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step). The '下一步' button is highlighted with a red box.

3. 上传材料页面，上传材料（根据后台-业务设置配置展示所需上传的材料），

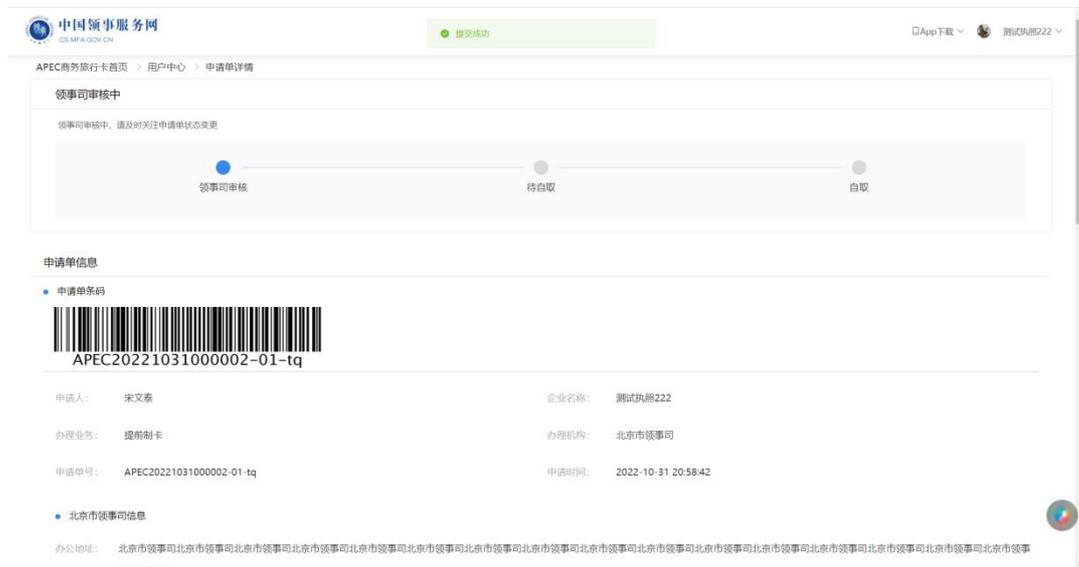
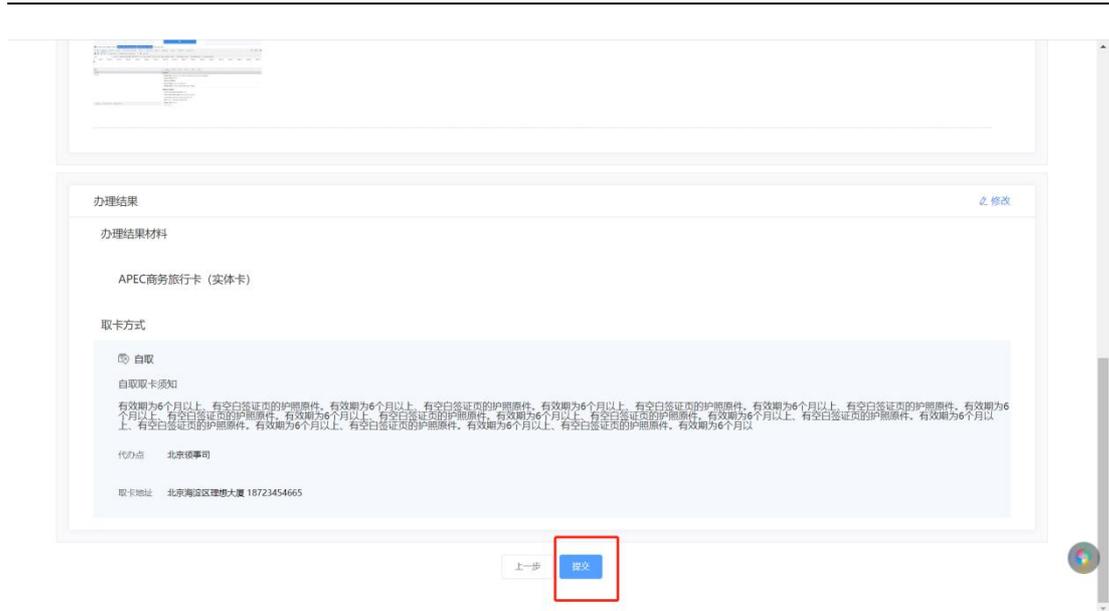
点击【下一步】按钮，进入取卡方式页。

The screenshot shows the '上传材料' (Upload Materials) step. The progress bar at the top indicates the current step is 2. The page is titled '线上材料' (Online Materials) and contains two main sections:

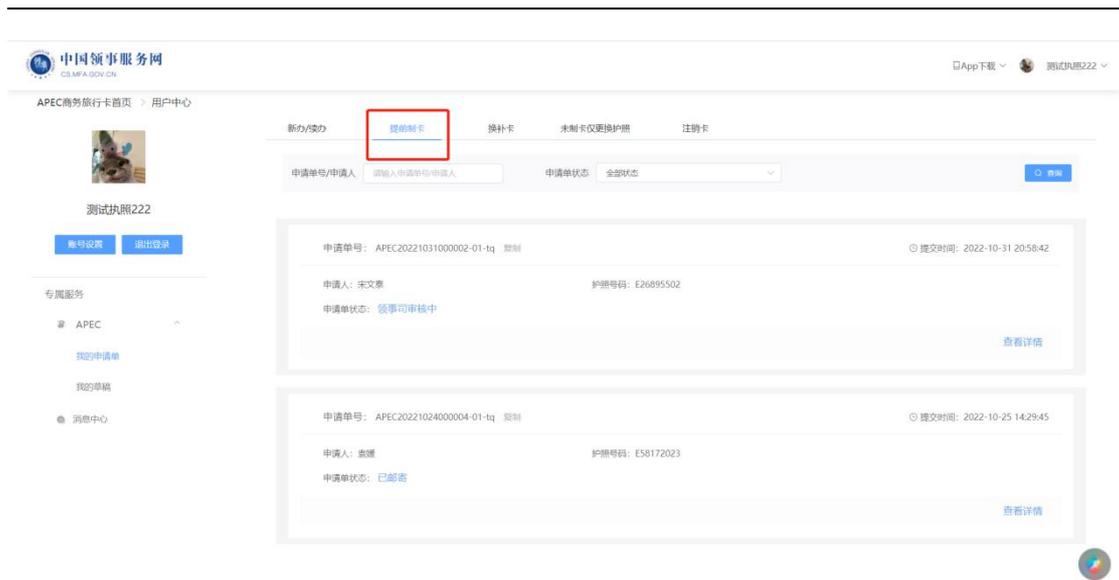
- 提前制卡所有** (All Pre-issuance): Includes a large '+' icon and a '点击上传' (Click to Upload) button. A '查看示例' (View Example) link is provided.
- 提前制卡直办** (Direct Pre-issuance): Includes a thumbnail image of a document and a '查看示例' (View Example) link.

At the bottom of the page, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step). The '下一步' button is highlighted with a red box.

4. 取卡方式根据后台机构信息-取卡方式配置展示，可以选择‘自取’或者‘邮寄’，点击【下一步】按钮，进入信息确认页。

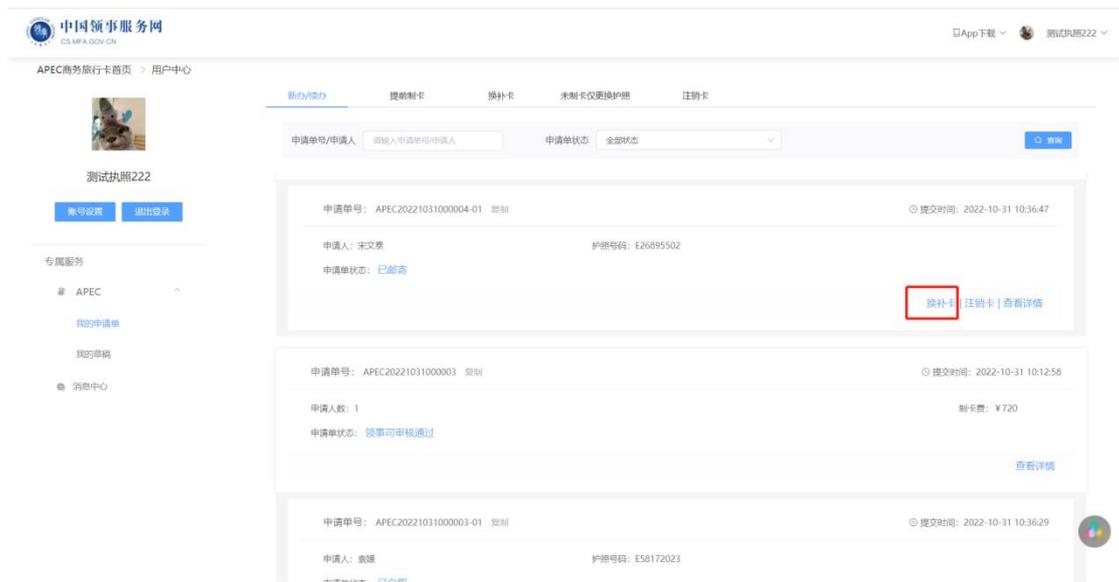


6. 点击页面右上角【个人中心】进入我的申请单页面，选择提前制卡标签，也可以查看提交的提前制卡的申请单信息

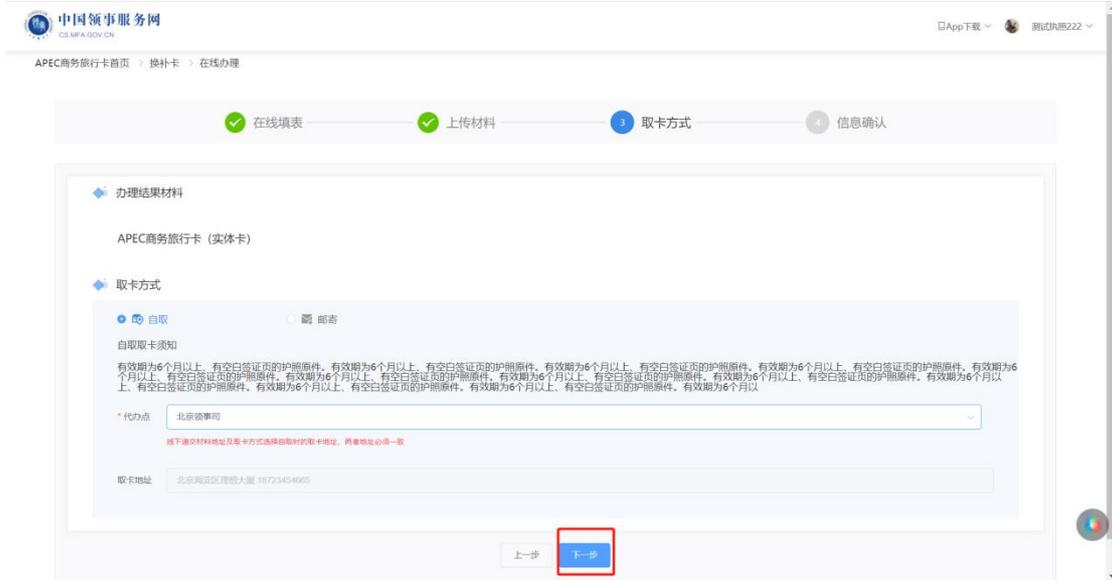


4.3. 换补卡

1. 【用户中心-新办/续办列表】处于“APEC 经济体审核中，已提前制卡”、“全部经济体审核完成，已提前制卡”、“已自取”、“已邮寄”状态的申请单，可点击【换补卡】按钮，进入在线填表页。

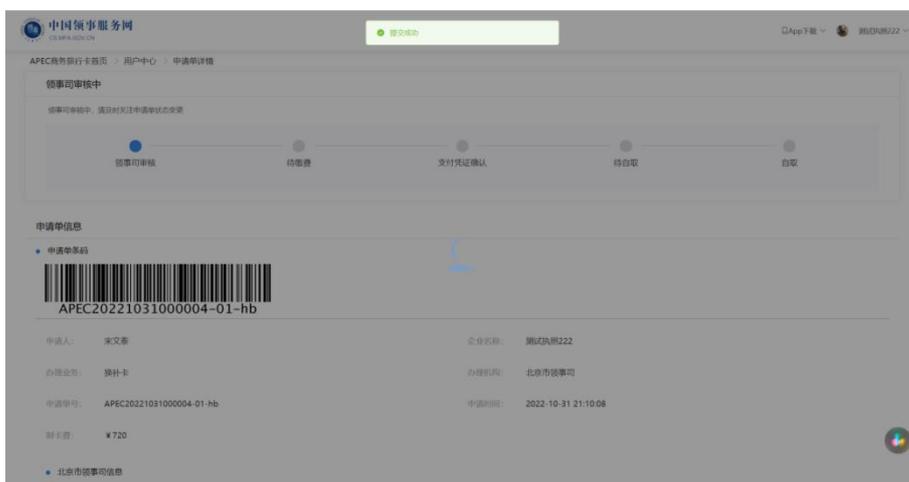
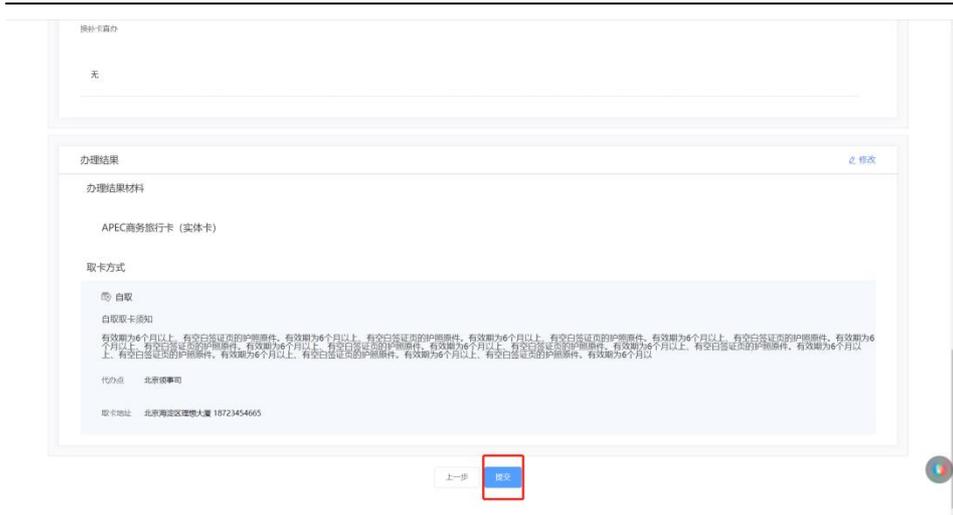


4. 取卡方式根据后台机构信息-取卡方式配置展示，可以选择‘自取’或者‘邮寄’，点击【下一步】按钮，进入信息确认页。

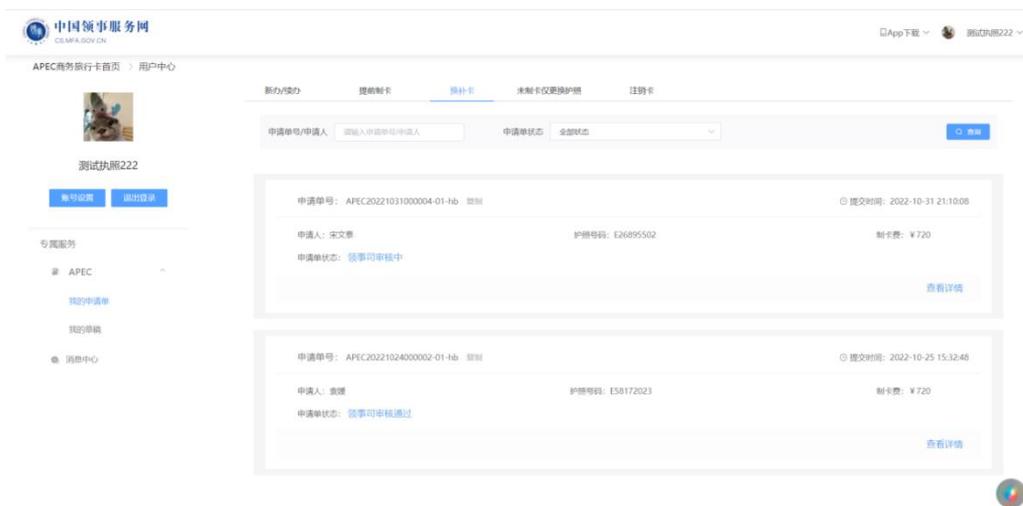


5. 在信息确认页，可以点击对应模块的【修改】按钮，跳转至对应模块进行信息修改，信息确认无误后，点击【提交】按钮，提交订单，跳转至订单详情页



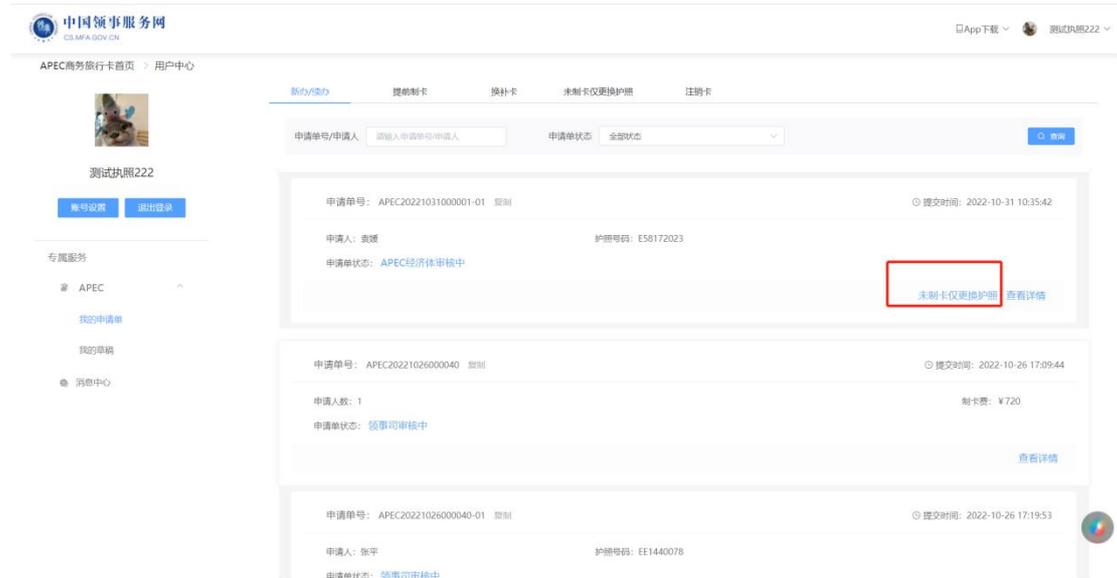


6. 点击页面右上角【个人中心】进入我的申请单页面，选择换补卡标签，也可以查看提交的换补卡的申请单信息

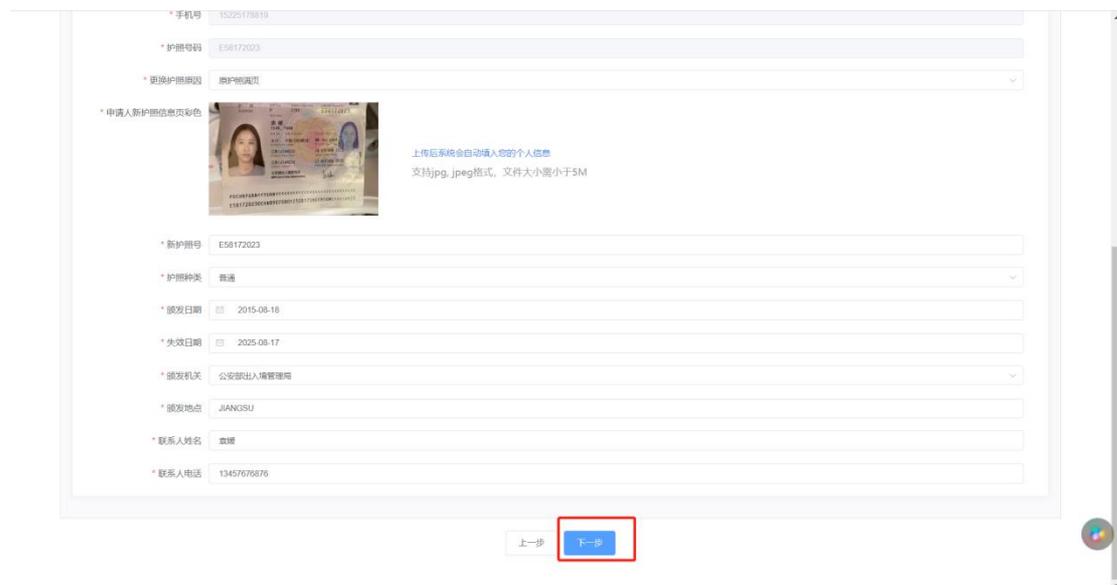


4.4. 未制卡仅更换护照

1. 【用户中心-新办/续办列表】处于“APEC 经济体审核中”状态的申请单，可点击【未制卡仅更换护照】按钮，进入在线填表页



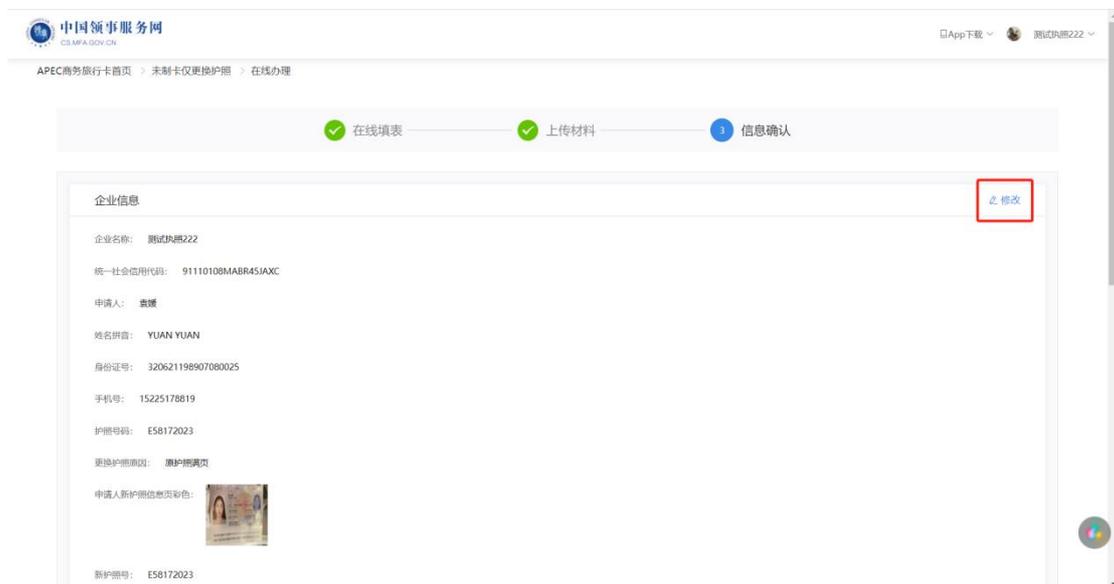
2. 在线填表页，企业名称等相关字段自动带出，不可修改，选择更换护照原因，上传护照页照片，填写相关信息，点击【下一步】按钮，进入上传材料页

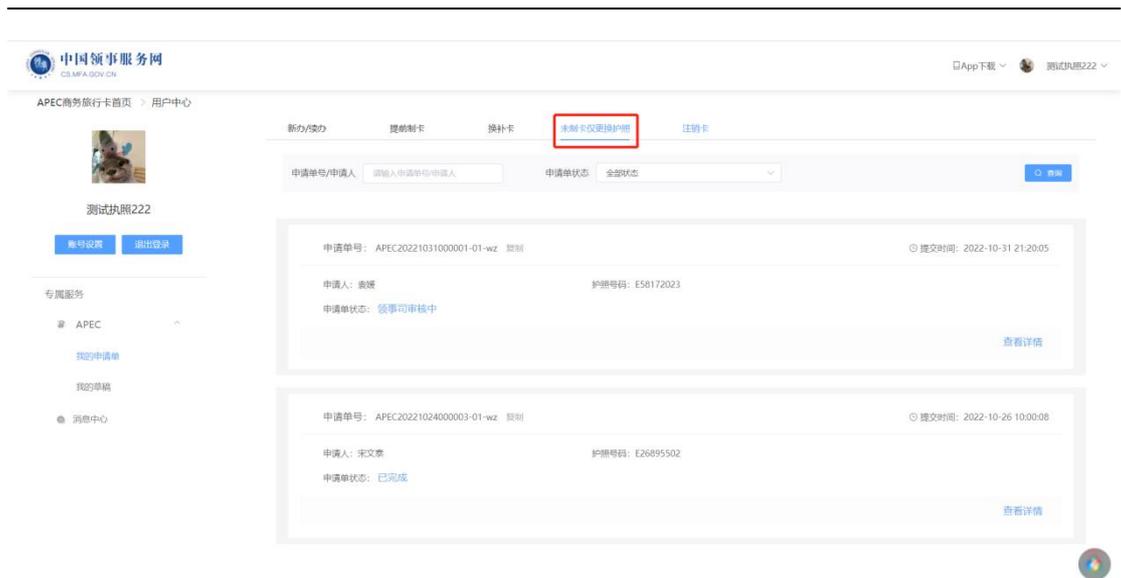


3. 上传材料页面，上传材料（根据后台-业务设置配置展示所需上传的材料），
点击【下一步】按钮，进入信息确认页



4. 在信息确认页，可以点击对应模块的【修改】按钮，跳转至对应模块进行信息修改，信息确认无误后，点击【提交】按钮，提交订单，跳转至订单详情页



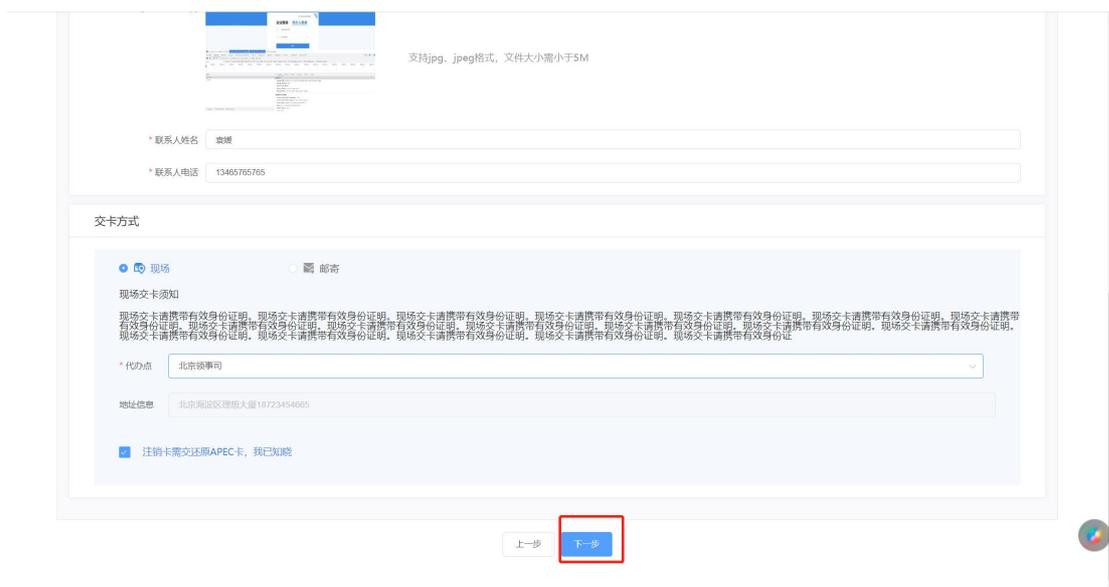


4.5. 注销卡

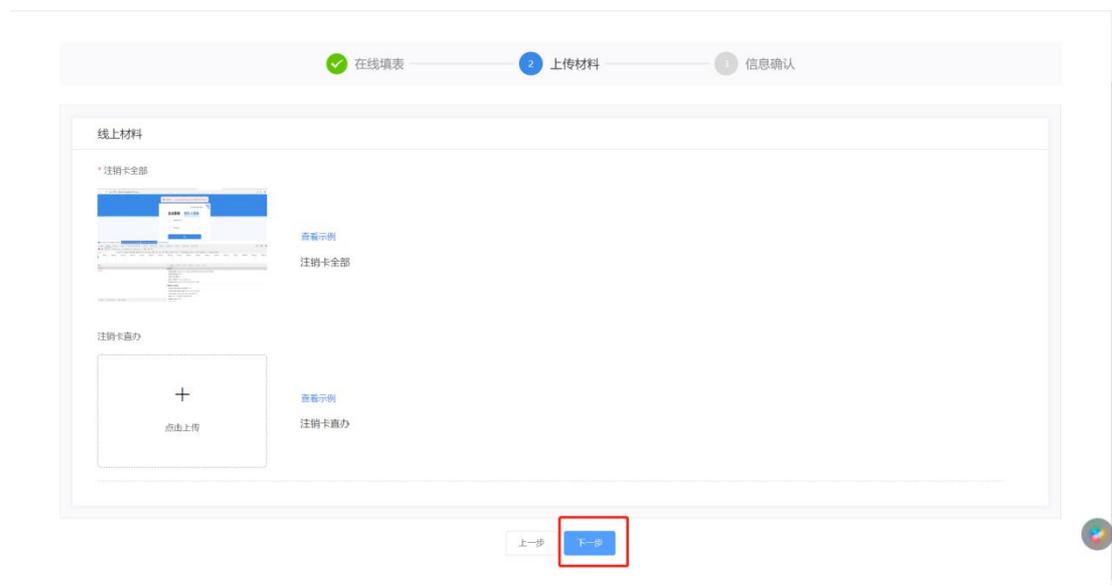
1. 【用户中心-新办/续办列表】处于“APEC 经济体审核中，已提前制卡”、“全部经济体审核完成，已提前制卡”、“已自取”、“已邮寄”状态的申请单，可点击“注销卡”按钮，进入在线填表页



2. 在线填表页，企业名称等相关字段自动带出，不可修改，选择注销原因，上传注销申请，输入联系人姓名，联系人电话，选择交卡方式（根据后台机构信息配置展示）可以选择现场或邮寄，并勾选‘注销卡需交还原 APEC 卡，我已知晓’点击【下一步】按钮，进入上传材料页

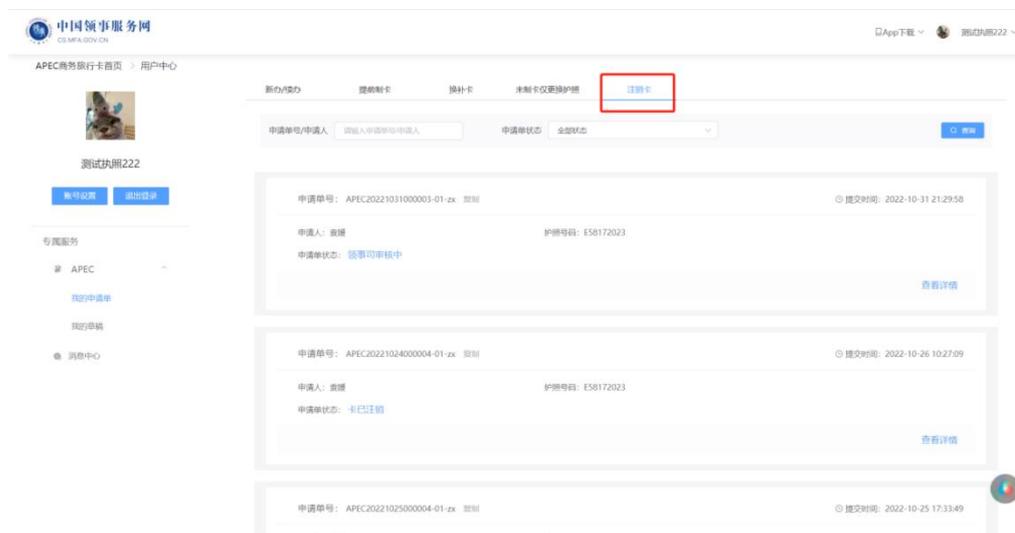


3. 上传材料页面，上传材料（根据后台-业务设置配置展示所需上传的材料），点击【下一步】按钮，进入信息确认页



4. 在信息确认页，可以点击对应模块的【修改】按钮，跳转至对应模块进行信

5. 点击页面右上角【个人中心】进入我的申请单页面，选择注销卡标签，也可以查看提交的注销卡的申请单信息



4.6. 上传支付凭证（新增调整-新办续办/换补卡）

4.6.1. 上传缴费凭证（新增调整）

企业分别向外办和领事司上缴代办费和制卡费，增加发票信息录入模块（同 3.5【用户中心-账户设置-发票信息】）。

申请单在“代缴费”状态，点击“上传支付凭证”按钮进入【支付缴费】页面。

1. 进入页面立即弹窗



(1) 展示“上传制卡费支付凭证提示”，内容为“上传制卡费支付凭证内容需包含清晰完整的缴费日期、缴费金额、户名、附言”；

(2) 点击“我知道了”关闭弹窗；

2. 第一步“收银台”

中国领事服务网
CS.MFA.GOV.CN

larkin_1111@yahoo.com

APEC商务旅行卡首页 > 申请单详情 > 支付缴费

1 收银台 2 发票信息

您办理的【APEC新办/续办】业务外办审核通过，请付款并上传支付凭证。

申请单号：APEC20211011345135

请分别将外办代办费、制卡费汇款至外办账户、领事司账户

应付外办代办费：
¥ 4000.00

点击上传
支持.jpg、.jpeg格式
文件大小需小于5M

上传支付凭证说明
汇款成功之后，请上传支付凭证的照片

汇款至：
银行：XXXXXX
账户名：天津市外事办公室
卡号：XXXXXXXXXX

应付制卡费：
¥ 2880.00

点击上传
支持.jpg、.jpeg格式
文件大小需小于5M

上传支付凭证说明
汇款成功之后，请上传支付凭证的照片

汇款至：
银行：XXXXXX
账户名：外交部领事司
卡号：XXXXXXXXXX

*汇款户名：

*汇款日期：

汇款金额：

*附言： APEC 天津市外办 张叁 4人

注：APEC+报送外办名称+人员姓名+人数；
例：APEC 北京市外办 张三 4人

取消 下一步

(1) 文字提示：①展示当前申请单号 ②若外办后台配置需要“收取代办费”则展示②

① 您办理的业务审核通过，请付款并上传支付凭证。

申请单号：APEC20211011345135

② 请分别将外办代办费、制卡费汇款至外办账户、领事司账户

(2) 应付外办代办费（若外办后台配置需要“收取代办费”则展示）

① 展示团组待办费，总金额=后台配置待办费×团组人数；

② 上传支付凭证上传控件，必填，展示图片文件要求；

③ 上传支付凭证文字提示，展示后台配置信息；

(3) 应付制卡费

① 展示团组制卡费，总金额=制卡费×团组人数；

② 上传支付凭证上传控件，必填，展示图片文件要求；

③ 上传支付凭证文字提示，展示后台配置信息；

④ 字段信息：均为必填

1) 汇款户名：可输入 1-30 位；

2) 汇款日期：单选，日期控件选择，年-月-日；

3) 汇款金额：展示制卡费，置灰，不可编辑；

4) 附言：自动生成并填入信息，可编辑；可输入 1-30 位；生成规则，

APEC+报送外办名称+人员姓名+人数，以空格分隔；下方展示生成规则及示例样式；

(4) 操作

① 取消，放弃上传动作，返回前置页面；

② 下一步，校验本页表单信息，校验通过 进入下一步，校验失败 提示对应未填写信息；

3. 第二步“发票信息”

✔ 收银台 ② 发票信息

因APEC商旅卡以企业为单位申请，增值税电子发票开具抬头应为申报企业，无法对个人开票

发票信息：

*名称：	<input type="text" value="若未找到名称，请点击“新增”添加内容"/>	新增	*电子发票接收邮箱：	<input type="text" value="12345678@qq.com"/>
*注册地：	<input type="text" value="北京-朝阳区"/>		*邮箱联系人：	<input type="text" value="张叁"/>
	<input type="text" value="北京市朝阳区朝阳门南大街"/>		*邮箱联系人电话：	<input type="text" value="15012345678"/>
*联系电话：	<input type="text" value="66668888"/>		*备案单位联系人：	<input type="text" value="张叁"/>
*纳税人识别号：	<input type="text" value="123456789054321"/>		*备案单位联系人电话：	<input type="text" value="15012345678"/>

上传材料：

*请上传《增加发票开票单位的申请函》

+

点击上传

支持.jpg、.jpeg格式
文件大小需小于5M

提示：需填写完整后盖章，上传原件扫描件
[《增加发票开票单位的申请函》文档下载](#)
[《增加发票开票单位的申请函模板》示例](#)

(1) 提示文字：因 APEC 商旅卡以企业为单位申请，增值税电子发票开具抬头应为申报企业，无法对个人开票

(2) 发票信息：必填

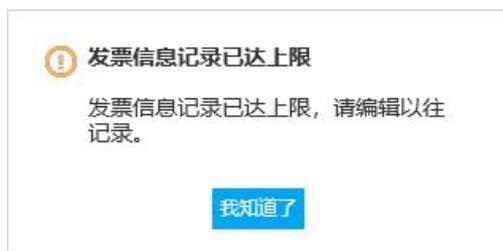
① 默认填入【用户信息-发票信息】页面第一条信息；若无发票信息，则字段均为空；

② 名称：单选，展示【用户信息-发票信息】页面各发票信息“名称”字段，选择后同步其他字段信息；

③ 内容无法修改；

④ 操作：新增，点击判断，已有发票数量

1) 若发票信息数等于 20 组，则点击弹窗提示：发票信息记录已达上限，请编辑以往记录；“我知道了”关闭此弹窗；



- 2) 若发票信息数小于 10 组，弹窗“新增发票信息”，字段信息与【用户信息-发票信息】页面一致；

- a. 点击“确定”，
- a) 保存信息至【用户中心-发票信息】，新增一组发票信息；
 - b) 关闭弹窗，新信息自动带入【支付缴费-发票信息】页面；
- b. 点击“取消”，关闭弹窗；

(3) 上传材料：必填

① 文字提示：

- 1) 上传材料名称“请上传《增加发票开票单位的申请函》”；
- 2) 提示：需填写完整后盖章，上传原件扫描件；

② 上传支付凭证上传控件，必填，展示图片文件要求；

③ 按钮:

- 1) 《增加发票开票单位的申请函》文档下载, 点击下载文档;
- 2) 《增加发票开票单位的申请函模板》示例, 点击展示示例图片;

(4) 操作

- ① 上一步, 保存本页信息, 返回【收银台】页面;
- ② 提交, 弹窗提示“确认弹窗”; “确认提交”, 提示“提交成功”, 返回申请单详情页; “取消”, 关闭弹窗。



4.6.2. 申请单详情页展示

新增“上传支付凭证”流程补充信息, 在【申请单详情】页面展示。

1. 用户中心【我的申请单-新办/续办-申请单详情】增加“支付信息”补充制卡费信息、发票信息展示;

- (1) “支付信息”栏展示在“申请单信息”栏与“APEC 业务申请表”栏之间;
- (2) 展示内容与补充信息一致。

自取卡须知: 有效期为6个月以上、有空白签证页的护照原件。
取卡地址: XX外事办证中心; 12345678901; XX市XX区XX路X号X楼因私签证大厅

支付信息

代办费支付凭证



制卡费支付凭证



汇款户名 北京腾讯有限公司 汇款日期 2023-07-01
汇款金额 ¥2880.00 附言 APEC 天津市外办 张叁 4人

开票单位申请函



名称 北京腾讯有限公司 电子发票接收邮箱 12345@qq.com
纳税人识别号 123456789054321 邮箱联系人 张叁
注册地 北京市北京市 海淀区 邮箱联系人电话 15012341234
北四环西路58号 理想国际大厦 备案单位联系人 张叁
联系电话 66668888 备案单位联系人电话 15012341234