**《河北某集团有限公司APEC商务旅行卡管理办法》**

仅供参考，最好根据企业情况进行修改

为做好本公司人员APEC商务旅行卡（以下简称“旅行卡”）的管理工作，特制订本办法。

一、根据河北省外事办公室相关规定和要求，公司人员所持有的旅行卡必须交由公司统一保管，个人不得自行保管旅行卡。

二、公司指定办公室行政组负责本公司人员的旅行卡申报、保管等管理工作。

三、持卡人因公司业务需要，经公司主管领导批准后，可向公司办公室申请领用旅行卡，领用时须填写《APEC商务旅行卡领用申请表》（附件）。

四、持卡人回国后3天内必须将旅行卡交回公司办公室负责人统一保管，并办理退还旅行卡手续。如遇回国后即须再次出国处理公司业务的情形，亦须按规定重新办理领用手续。

五、因工作调动或离、退休等原因离开原部门的人员，公司收回其所持旅行卡，并交回省外办注销。

六、如持卡人在国内遗失旅行卡，必须立即向公司办公室负责人报告，由办公室报省外办注销；如在国外遗失，持卡人必须立即向我国驻当地使领馆报告，同时报公司办公室负责人。

七、旅行卡有效期满、持卡人更换护照、不慎遗失旅行卡等需再次申领旅行卡，经主管领导批准后可重新办理。

八、持卡人不遵守旅行卡管理或公司认为其不宜继续使用的，可向河北省外事办公室提出申请注销其旅行卡。

九、持卡人须自觉接受公司及省、市、县外事部门对旅行卡使用和保管等情况的监督检查，并积极配合做好监督检查工作。

十、持卡人使用旅行卡出国从事公司业务时应遵守国家和公司的出国纪律，禁止从事违反国家政策，损害国家和公司利益的活动。

十一、本办法自发布之日起实施，由公司办公室负责制定、修订和解释。

河北某集团有限公司

202 年 月 日

**附件：**

APEC商务旅行卡领用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **部 门** |  |
| **联系方式** |  | **外出时间** |  |
| **所到国家** |  |
| **目 的** |  |