

第 125 届广交会参展须知

各参展企业：

第 125 届广交会不再召开预备会议，请各参展企业认真研读本须知内容（证件、缴费、住宿等问题，下文有专门联系人与联系方式）。

为进一步加强和改进河南交易团一般性展位安排和使用管理工作，不断优化参展结构，根据商务部《中国进出口商品交易会出口展一般性展位数量安排办法》和《中国进出口商品交易会出口展展位使用管理规定》精神，结合我省实际，制定了《中国进出口商品交易会河南省交易团一般性展位安排和使用管理办法》，各参展企业可在商务厅官网中的“内设机构”条目里的“贸发处”点击查询该“办法”。

本届展位号已在广交会官方网站（www.cantonfair.org.cn）“参展易捷通”系统中公布，按照广交会相关规定和我省组展工作要求，现将有关事项通知如下：

一、安全保卫工作

大家要在做好参展工作的同时做好政治学习，抓好本企业参展纪律，强化政治意识。广交会期间，各单位要高度重视安全保卫工作，督促教育参展人员加强组织纪律，严格遵守大会和交易团的各项规定，自觉服从大会和交易团的统一管理。展期和筹、撤展期间，展位负责人要切实担负起所在展位的安全保卫职责。展位上遇到问

题或发生突发事件时，展位负责人必须在第一时间到现场协助处理，并立即向交易团报告。

二、筹展工作

各参展单位应按照展位类别布展，不得随意变更。特装展位参展企业，要按大会规定的时间上报设计图、进场搭建。如想对展位进行改装，要提前向大会审图组申报，由大会安排人员施工，参展企业不能擅自拆装、改动广交会统一搭建的摊位和配置的展具。另外，参展人员必须按规定时间报到，并在规定时间内将展位布置好，不可在开馆第一天早上进馆布展。

三、展会期间注意事项

广交会期间，大会检查组将对展位使用情况进行检查，我省交易团也安排专人每天对展位使用情况进行自查，一旦发现违规现象，将该企业列入违规企业黑名单，并按有关规定进行处罚。请参展单位认真做好自查自纠工作，确保不出问题；若发生摊位纠纷、质量纠纷等，参展期间滋事至交易团团部办公室或工作人员驻地的，以及因纠纷被大会检查组通报大会政工办的，交易团将该涉事企业列入黑名单，并按有关规定进行处罚，同时移交当地公安部门，进行行政处理。

四、报送成交统计表

各参展单位参展期间，每天下午4点前，将本单位当日“意向成交”及“确认成交”情况，汇总填入大会“成交统计表”，报河南省交易团办公室（B馆10C21）。

五、撤展工作

参展企业按规定的时间和要求撤展，不要延误或提前。展样品运出展馆大门，请提前到团部领取“放行条”。根据大会撤展工作的安排，交易日最后一天的下午，交易团的班车无法进入展馆停车场，各位代表撤展以后，需要自行回宾馆。

六、证件办理

有关证件办理、操作系统等相关问题请联系**李少卿**，电话13826455299，QQ：2212554347。

参展企业办理进馆证件均须登录河南省商务厅网站，通过“广交会在线申报系统”提交办证申请后，打印纸质参展代表登记表，加盖公章后送交易团。办证资料在网上提交后即视为确定，不得修改。修改后产生的费用由企业承担。参展商证总数按展位数分配，每1个展位不超过3个名额。

参展商证为硬式IC卡证件，可多届重复使用，需注意保管。在进馆验证时，如果证件未经激活，或提前使用，或过期使用，冒借使用他人证件等都将被视为违规使用证件，会被大会没收证件并不准许入馆。参展商证件丢失的，应及时书面报告交易团。

1、参展商证。往届已有证件人员需网上重新提交原有资料，申请激活。新办证件是针对从未在河南省交易团办理过参展证的人员。新办证提交资料时，必须严格按照网上所显示要求提交，不满足条件的无法办理。

2、参展代表证（临时证）。原则上不予办理。如确需办理参展

代表证，在网上提交成功后，必须打印书面的人员统计表并加盖单位公章，原件交办证组。

3、筹展证。只可在每期开幕前使用，所需材料：白底或蓝底 2 寸纸质照片，身份证正面纸质复印件。

4、筹撤展车证。需凭大会分配指标办理。所需材料：驾驶证、行驶证、身份证，三个证件复印在一张 A4 纸上。办理时，需携带原件及复印件。

5、撤展证。每期展会结束当天，到展馆团部办公室填表办理。每 6 个展位可申请办理 1 个撤展证。

6、参展商证遗失补证。费用 300 元，经大会审批，手续合格后需要 24 小时方才能出证。所有证件类的费用请交至交易团办证组，只收现金。有关证件事宜，请严格按照省商务厅发布的参展须知上的要求提交，有疑问可咨询办证联系人。

七、证件保管

参展人员证件总数按展位数分配，1 个展位不超过 3 个名额。原则上不再办理临时证。如确需办理临时证，必须提出书面申请，还要提供临时证件人员在该企业一个季度的工资流水证明或聘任证明或相关合同证明，受理时间为：早 9 点到晚 8 点；大家要严格证件管理，除满足本单位、联营（供货）单位人员参展需要以外，坚决不能给其它单位人员代办证件，一经发现，取消涉事企业下届广交会参展资格。对于已办证件，要正确使用证件，千万不能转借、涂改、变卖证件，违者大会保卫人员将予以没收，取消各类进馆证

办证资格。

八、缴纳费用

有关费用缴纳相关事宜问题请联系**萧洁帆**，电话：13662427808。各参展企业进入“广交会在线申报系统”进行查看、打印本单位参展费用。须在**2019年4月5日（星期五）前**将全款汇至河南省商务厅驻广州办事处交易团专户。

收款单位：河南省商务厅驻广州办事处

开户行：中国民生银行广州东城支行

账号：695498010

需要开具参展费发票的企业，请把开票资料发送到邮箱：935196188@qq.com。交易团开具的是电子发票，5月中旬会推送至本企业提交资料时的邮箱。如果各企业驻会代表人数调整（增加或减少人员），参展企业必须重新打印参展费用表和缴费。汇款注明“125届广交会”费用，广交会参展费用必须由本参展企业账户汇出，不接受以个人名义汇款以及非参展企业代汇款。

对于不按时缴纳摊位费的参展企业，将列入违规企业黑名单，并按规定进行处罚。

九、发运展样品

1、各参展单位发往广交会的展样品原则上自带自运。通过铁路、空运和邮局发往广交会的展样品，如需大会代收，唛头须写明：“广交会展品（第一期、第二期或第三期）”。

发往A、B区的展品，收件地址请写明：广州市海珠区阅江中路

382号广交会展馆A区5号馆负一层展样品仓收，代转××交易团，××展厅，展位号××，××公司代表，邮编：510335。A、B区展样品发货后请将提货凭证传真给A区展样品仓（传真：020-89139760）。发往C区的展品，收件地址请写明：广州市新港东路980号广交会展馆C区14号馆负一层展样品仓收，代转××交易团，××展厅，展位号××，××公司代表，邮编：510335。C区展样品发货后请将提货凭证传真给C区展样品仓（传真：020-89139761）。

2、请勿以个人姓名为收件人。发货方请详细写明公司名称、地址和发货人姓名及联系电话。参展商到达广交会后凭提货凭证原件到上述展样品仓提货。

3、参展商委托广交会代收的展品，运输到展馆展品仓临时仓储，广交会代垫提货、运输、仓储等费用。

4、参展单位进场布展时，参展商应持提货凭证到A区5号馆负一层南门展样品仓（含B区）或C区14号馆负一层10号仓办理手续提取展品。提货前要先缴清客户服务中心展会服务部代垫的提货、运输、仓储费用。

5、参展商委托广交会代收的展品或参展商在上届闭幕时寄存或遗留到本届的展品，在本届广交会结束后一个月仍未办理提货手续或续存手续的，广交会均视为无主货物处理。

十、报到入住

有关住宿相关事宜问题请联系**汤鸿亮**，电话：18613111679。

参会驻会代表自行到广州华威达大酒店报到，地址位于广州市天河区黄埔大道 499 号（电话：020-38908888）

我省交易团统一安排住宿的时间为：

第一期：4 月 13 日 12：00 至 4 月 20 日 12：00

第二期：4 月 20 日 12：00 至 4 月 28 日 12：00

第三期：4 月 28 日 12：00 至 5 月 6 日 12：00

提前或延期住宿者可按交易团同宾馆商定的优惠价格入住，费用自理。交易团于 4 月 12 日在广州华威达大酒店开始办公。

特此说明。

联系人：郭宏

电 话：0371-63576232/15238315077

2019 年 3 月 11 日