2017丝博会票证管理办法

为了加强2017丝博会现场管理，确保参会代表安全、有序参展参会，特制定2017丝博会票证管理办法。

**一、票证种类及发放范围**

（一）人员证件

分为贵宾证（VIP）、嘉宾证、代表证、参展商证、志愿者证、布展证、撤展证、记者证、工作人员证、开幕式证、专用标识等。大会所有有效证件由执委会办公室统一办理制作。各类证件使用范围如下：

1．贵宾证（VIP）：副省（部）级以上领导，港澳台、国外享受副部级以上待遇的贵宾（使节）使用。

2．嘉宾证：中央部委、各代表团副厅（局）级以上领导及港澳台、国外重要嘉宾使用。

3．代表证：各代表团的参展参会代表使用,每个展位2个代表证。

4．参展商证：参展企业代表使用，每个展位1个参展商证。凭此证在各自展馆的指定通道携带与申报信息相符的展品进馆。

5．志愿者证：为大会服务的志愿者使用。

6．布展证：参展单位布展人员使用，每个展位2个布展证，6月2日布展结束后即作废。办理布展证的人员可根据现场工作情况，办理适量的代表证。

7．撤展证：参展单位撤展人员使用，每个展位2个撤展证，6月7日下午14:00后领取。曲江国际会展中心、绿地笔克国际会展中心、华南城、大唐西市、省科技统筹中心分别在各自现场管理办公室核发。

8.记者证：参会的国内外记者使用，由执委会宣传部统一审核办理。开幕式期间，由宣传部确定记者名单发放统一标识，与大会相关证件同时佩戴使用，方可进入开幕式指定区域。

9.工作人员证：执委会各工作机构的工作人员使用；各省区市代表团、省内各分团根据参展参会情况，每个代表团可办3个代表团工作证。

10.开幕式专用证件：参加开幕式的嘉宾和执委会各工作机构承担开幕式的工作人员，仅限在开幕式期间使用。

11.专用标识：根据需要确定大会重大活动的专用标识。

（二）车辆证件

1.贵宾车证、嘉宾车证：参展参会的贵宾、嘉宾所乘车辆使用。

2.总指挥车证、指挥车证：负责大会相关工作的执委会领导车辆使用。

3.工作车证：参展参会代表团、执委会各工作机构及对口接待单位等工作车辆使用。

4.代表专用车证：参展参会代表团从驻地至展馆接送代表的车辆（大巴车、中巴车）使用。

5.布展车证：各代表团持证车辆在布展期间使用。

6.撤展车证：各代表团持证车辆在撤展期间使用。

7.参展样车证：用于参展展示的车辆使用。

8.特种车辆证：用于大会安全保卫、医疗救护、电视转播等工作的车辆使用。

9.开幕式专用车证：用于开幕式当日7:00—12:00车辆通行使用。

车辆证件由执委会办公室根据各代表团参展参会规模统一配发，需同时具备车辆牌照号、丝博会执委会印章、安保部印章和公安防伪标贴方为有效，四者缺一则为无效。申领时需带车辆行驶证复印件。

所有持证车辆，要严格遵守通行证背面规定事项。

（三）大会门票

大会期间，在曲江国际会展中心现场设售票点售票。6月3日、4日为“专业观众日”，门票价格为50元/张，6月5日、6日、7日为“市民公众日”，门票价格为10元/张。绿地笔克国际会展中心和大唐西市、华南城、陕西科技统筹中心不售门票。

**二、证件的办理**

（一）人员证件

1．各类人员证件均需登陆大会官方网站“在线丝博会”(www.onlinew.com.cn)网上证件办理系统申办。

2．各代表团、各专业展馆指定专人，按证件申办要求， 在规定时间内上网填报所需信息，通过证件办理系统验证审核后，方可制作。

3.各代表团、各专业展馆统一申请填写《证件申领登记表》（表格模板可登录“在线丝博会”(www.onlinew.com.cn)网上证件办理系统下载），负责审核所办证件人员身份、资料的真实准确。《证件申领登记表》按要求整理好后，统一上传。

有关要求：表格中的日期格式必须是2017-01-01格式，所有数字设置为“文本”格式。表格和办证人员照片信息放在同一个文件夹中，压缩文件夹，压缩格式必须是.RAR或者.ZIP格式。

4.办理参会代表证件所需信息：姓名、性别、单位名称、联系电话、近期一寸免冠电子照片和身份证正面扫描件（境外人员提供护照或其他有效证件的扫描件）。照片统一为.jpg格式，大小在50KB以内,规格为388\*480 像素。证件扫描文件，以证件名+姓名+出生年月日命名，格式统一为JPG格式，文件大小在200kb之内。

贵宾证和撤展证不需提供电子照片和身份证扫描件。

5.办理参展企业人员证件，即参展商证和代表证，需先审核参展企业资质。由办证人员登录大会官方网站“在线丝博会”网上证件办理系统，按要求上传企业营业执照(三证合一)的扫描件（文件大小在200KB内），填报企业名称、展位数量及展位号、展品信息、联系人等信息，经执委会展览一部、展览二部审核通过后，方可申办参展企业人员证件。审核的反馈结果将发至办证人员的邮箱地址内。

办理参展企业人员证件，需办证人员按要求将参展企业人员的各项信息录入完毕后，由执委会展览一部、展览二部审核，执委会办公室制作。

6.贵宾证，由执委会办公室根据参会贵宾名单办理制作。

嘉宾证，由各代表团、各专馆汇总嘉宾名单（包括姓名、性别、工作单位、职务等信息），加盖牵头单位公章，报执委会办公室审核备案。

代表证，由执委会办公室根据各代表团参会人员名单（包括姓名、性别、工作单位、职务等信息）审核办理。

（二）办理时间

1．2017年5月8日起，各代表团、各专业展馆牵头部门可通过大会官方网站“在线丝博会”（www.onlinew.com.cn）网上证件办理系统上传资料申办相关证件，6月1日12:00起停止网上提交信息，证件办理系统关闭。

2．网上证件办理系统关闭后，办理临时增加、调整、变更人员的证件，由各代表团联络员提出申请，经执委会办公室批准后，由所在代表团、专业馆统一办理。

3．请严格按规定数额填报相关登记表，超出规定的将不予办理。

**三、证件发放与管理**

1．各代表团、各专业展馆所申办证件制作完毕后，需打印办理证件人员汇总表并加盖公章。报到时登记、缴费，办理完财务手续后，凭缴费回单、办理证件人员明细表由办

证人员凭有效证件统一领取相关证件。

2．大会各专馆由牵头部门统一向大会交清各种费用后，凭缴费回执单由指定办证人员凭有效证件统一领取各种证件。

3．对口接待单位工作人员证件和接待用车车辆证件，由邀请接待部相关工作组统一领取发放。

4．出席开幕式、巡馆领导的相关证件、标识，由陕西省对口接待单位联络员统一在执委会办公室领取。

**四、证件使用要求**

1．2017丝博会各类人员证件均有电子芯片，芯片内含持证本人基本信息，须妥善保管。

2．严格按照规定使用各种证件，一人一证，仅限本人使用，不得更换、涂改、转借、出售。

3．各种证件办理后，不得私自调换证件种类；确因工作需要更换的，需重新审批，并交回原证件；证件不慎丢失，由联络员报告执委会办公室，按程序予以补办。

4．西安曲江国际会展中心大门入口设安检，扫描证件信息与持证人相符后方可入场。

5．有关证件使用完后，由本人妥善保管或由代表团统一收回交执委会办公室，如发现有倒卖证件现象，执委会有权追究相关代表团、专业馆组织方责任。

联系电话：029-87294500

传 真：029-87294508

技术支持：029-88329811

叶 林 18049037355

姚凯媚 13572462364

E-mail：ewit@onlinew.com.cn