**上海\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司APEC商务旅行卡管理细则**

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

1. 本公司严格遵守《上海市企业人员申办APEC商务旅行卡的办法喝管理规定》及有关旅行卡的相关法律法规。
2. 公司指定行政部门负责公司人员的旅行卡申办、保管等管理工作。
3. 持卡人需使用旅行卡赴国外开展公司业务时，需向行政部门申请借出。
4. 持卡人需在回国后七日内将旅行卡上缴行政部门，由行政部门做好登记工作。
5. 持卡人持用旅行卡出国从事公司业务时应遵守国家和企业的出国纪律规定，禁止从事违反国家政策，损害国家和企业利益的活动，自觉维护国家和企业形象。
6. 持卡人因更换护照等原因需重新换卡，经本人申请和公司批准，由公司统一向区政府外办提出申请。
7. 遇旅行卡不慎损毁或遗失，持卡人应做书面检讨，经公司批准后向区政府外办致函说明情况并申请补办。
8. 旅行卡有效期内，持卡人因工作调动或辞职离开本公司，须退还旅行卡。公司将此卡退还区政府外办。因持卡人不按规定退还旅行卡造成不良后果的，须承担责任。
9. 遇持卡人资信出现不良变化，涉及经济纠纷及刑事案件、不遵守旅行卡管理办法等不再适宜持用旅行卡的情形，公司有权收回旅行卡并交区政府外办申请注销。
10. 行政部门每年年底须将全年公司使用和保管旅行卡的情况形成书面材料报公司领导和区政府外办。自觉接受区政府外办就旅行卡保管和使用等情况的检查。
11. 本办法自发布之日起实施，经公司负责人授权，行政部门负责制定、修订和解释。

 上海\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*管理有限公司

 2019年12月12日