人员基本资料

参考护照首页信息，每人一份，不要合并，填写完整，人员基本信息必须准确，否则影响商务卡片基本信息。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 姓名拼音（大写） | |  |
| 身份证号码 |  | 性别 | |  |
| 出生日期 | 年 月 日 | 护照号码 | |  |
| 护照颁发日期 | 年 月 日 | 护照有效期至 | | 年 月 日 |
| 护照签发机关 |  | 护照签发地点 | |  |
| 出生地 | 省 市 | | | |
| 家庭地址 |  | | | |
| 手机号码 |  | 电子邮箱 | |  |
| 现缴纳社保省份 | 省（直辖市） | 现任职务（同企业申办函一致） | |  |
| 在所属公司连续工作时间（几个月） | 个月 | | | |
| 如有APEC卡，请提供最近一张APEC卡卡号 |  | 该卡片有效期  （年月日） |  | |

备注：1、从未申请过或已有商务卡完全过期人员属新办；

2、已有商务卡有效期不足半年人员属续办，流程跟新办人员一致，申办期间已有商务卡在护照未更换的前提下可用到过期。所有卡片过期请发送卡片正反面电子版至我们邮箱告知我们注销，实体卡不用上交。

新办和续办人员可放在同一团组里申请；商务卡有效期超过半年的人员不要续办；护照有效期只有1年左右的人员不要申请，建议护照有效期至少两年半以上，最好超过五年。