

## 第 137 届广交会广州交易团办证工作承诺书

为认真贯彻和落实第 137 届广交会办证工作的各项制度与精神, 把好广交会大会安全第一关, 我公司将认真履行以下职责:

一、本公司法定代表人是办证工作第一责任人, 展位负责人是管理责任人, 办证员是直接责任人。

二、按照广交会大会保卫办的要求做好与会人员的政审工作, 确保不为有现行政治、刑事、治安等问题的人员办证。同时, 主动配合做好所属与会人员身份审核工作, 对提交办证资料的申请人员, 必须审核其参会资格和必要性, 并对审核结果负责。

三、严格遵照广交会和广州交易团有关证件管理规定, 做好本公司的办证服务工作, 按要求提交各类证件办理所需资料 and 文件。绝不与与本公司的无关人员、车辆办证, 同时积极配合广交会大会和交易团做好证件的管理和收缴工作, 尽可能减少或避免闲杂人员在馆内滞留, 以营造和谐、安全、有序的筹、撤展环境。服从办证现场管理, 共建良好办证秩序。

四、做好办证资料审核工作, 对本公司所提交办证资料的准确性和有效性负责。

五、对违反广交会大会规定, 为非本公司员工办证、倒卖转借证件、丢失证件被不法人员利用、扰乱大会秩序、不服从管理的与会人员, 本公司将主动接受并积极配合广交会和广州交易团给予的组织处理及经济处罚, 直至追究当事人的刑事责任。

六、本公司如出现违反广交会大会和广州交易团办证规定的人和事, 愿意接受广交会或广州交易团通报批评、暂停或取消办理某种证件处理; 涉及违法犯罪的, 移送司法机构处理。

七、教育与参会人员遵纪守法和遵守广交会纪律及各项规定, 文明参展; 提醒与会人员携带最新办理的证件进馆; 配合服从广交会工作人员管理和监督。

八、企业负责人及参展人员已阅读《中国进出口商品交易会出口展展位使用管理规定》, 知悉出现展位使用违规行为时的相关处理办法, 保证按要求使用展位。

办证员:

参展单位名称 (盖章):

联系方式 (手机):

法定代表人签名:

年 月 日

说明: 请公司在递交办理证件资料时将本承诺书交到广州交易团方可办理相关证件业务。