

参展人员证（出口展区参展商） /
（出口展区参展代表）
服务人员证（参展企业筹撤展人员）
系统操作指引

第一部分：下载安装广交会供应商APP

- 方式一：通过手机应用商店搜索“广交会供应商”APP下载安装。
- 方式二：扫码下载安装。



- 方式三：通过此链接获取下载安装：
<https://cief.cantonfair.org.cn/cn/app/supplier.html>

第二部分：进入证件申报页面

请点击“广交会”——“证件办理”，输入中国境内手机号码点击“发送验证码”，并根据页面完成拼图验证，获取验证码后，请点击“确认”进入证件申报页面。



第三部分：进入个人办证资料

请点击“个人办证资料”——“完善个人办证资料”，页面将提示“一个手机号只允许绑定一个身份证号，请勿代办”，请点击“我已知晓”，填写企业信息（所属企业广交会编码、所在部门、职位）后点击“下一步”。



广交会编码：请登录参展易捷通系统点击“展位申请”——“企业资料管理”——“企业基本信息”中获取。

第四部分：完善个人办证资料

请选择择身份证件类型，上传身份证件正、反面照片、个人免冠照并点击“保存”。其中姓名、身份证件号码、性别、中文拼音字段将根据上传的身份证件照片系统识别；个人免冠照照片要求仅支持jpg、jpeg、png格式。



< 完善个人办证资料 >

* 身份证件类型 >

* 身份证件照片



照片要求: 仅支持.jpg, .jpeg, .png格式

* 姓名
请输入

* 身份证件号码
请输入

* 性别 >

* 手机号



< 完善个人办证资料 >

请完善您的个人信息

* 身份证件类型
中华人民共和国居民身份证 >

* 身份证件照片

上传人像页 上传国徽页

照片要求: 仅支持.jpg, .jpeg, .png格式

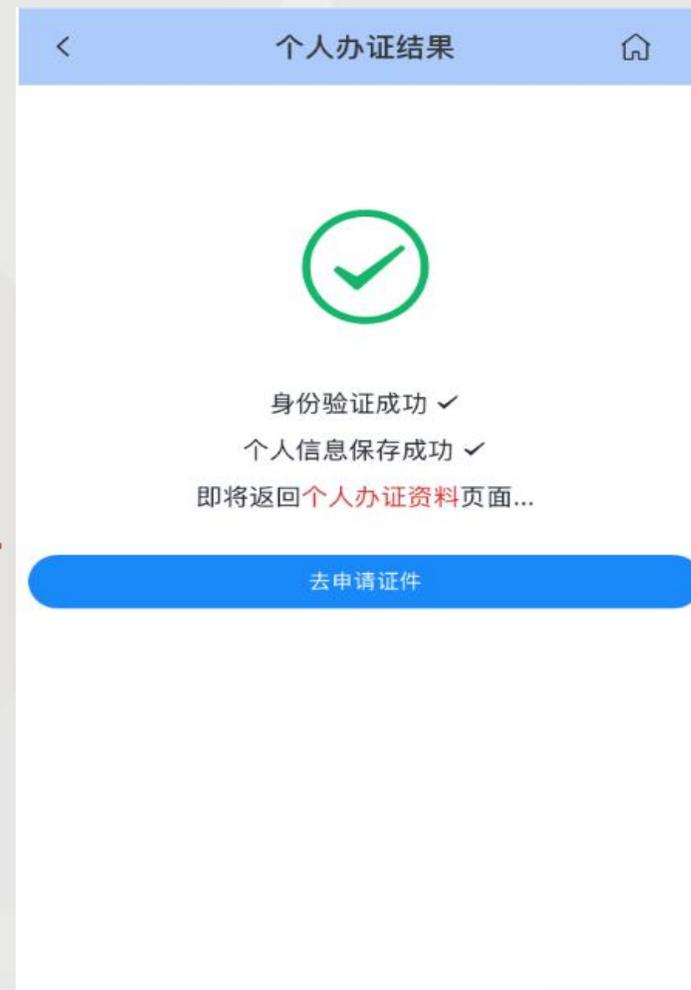
* 姓名
请输入

* 身份证件号码
请输入

* 性别 >

第五部分：进入人脸活体检测认证

请勾选授权协议并点击“同意授权并继续”，待人脸验证通过点击“完成验证”，再点击“去申请证件”跳转到证件申请页面。



第六部分：提交办证申请

进入人员证件申请页，请选择对应期数，申请证件类型，人员归属关系。如人员归属关系选择“母子公司”、“合作关系企业”，需补充填写对应公司名称和社会信用代码。

如申请证件类型为参展商证、参展代表证、参展代表（内销人员）证，请补充上传证明材料。



证件申请

如申请参展代表证、参展代表（内销人员）证、参展企业筹撤展人员（收费），需额外选择进馆日期。

* 申请参展证件种类

* 进馆日期

* 人员归属关系

* 公司名称

* 社会信用代码

* 证明材料



证件申请

第1期

* 申请参展证件种类

* 进馆日期

* 人员归属关系
母子公司

* 公司名称

* 社会信用代码

* 证明材料



取消 证明材料 确认

社保证明

工资流水

股权关系证明

参展关系证明

证明材料类型说明：

一、展位负责人：

参展企业须指定本企业正式工作人员担任展位负责人，办证时须提交其在该企业缴纳近3个月以上社保的证明。如确因特殊情况不能提供符合上述要求的社保证明的，展位负责人可提供以下任选一种替代证明材料：

(一) 本人近一年（2025年4月以来，下同）连续担任参展企业法定代表人或最大股东的第三方证明。

(二) 本人在参展企业的全资或绝对控股（50%以上）母公司或子公司缴纳近3个月以上社保的证明，且全资或绝对控股关系近一年一直存续。

(三) 本人近一年由参展企业连续发放的工资流水证明。

(四) 乡村振兴特色产品展区企业展位负责人办证时无需提交社保证明。

二、其他参展人员办证：

其他参展人员办理参展商证和参展代表证时，需提交的证明材料可以是在参展企业缴纳社保的证明，也可以是参展企业出具的书面盖章材料（内容包括其与参展企业的雇佣或业务关系、承担的参展职责、股权关系证明等）。具体请参照广交会官网发布的《第139届广交会参展、服务单位办证工作通告》：<https://www.cantonfair.org.cn/zh-CN/posts/999161330219270144>

参展易捷通系统 审核证件申请

第一部分：审核参展证件

参展企业请登录参展易捷通系统点击“网上服务”——“审核参展证件”——“审核”。



审核参展人员证件

期数 请选择 证件类型 请选择 是否展位负责人 请选择 重置 查询

身份证件号码 请输入 姓名 请输入 证件状态 请选择

预警情况	期数	姓名	性别	身份证件号码	证件类型	是否为展位负责人	证件状态	开始日期	结束日期	操作
							待审核			详情 办证历史 审核

共 1 条 10 条/页 < 1 > 前往 1 页

注意：企业审核时，请优先审核展位负责人的参展商证申请，否则无法审核其余参会人员证件申请。

第一部分：审核参展证件

审核参展证件主要包括办证申请人办证信息、个人信息，参展企业审核三个板块。

填写办证信息

届数	<input type="text"/>	* 证件大类	<input type="text"/>	证件小类	<input type="text"/>
* 期数	<input type="text"/>	* 进馆日期	<input type="text"/>		
* 是否展位负责人	<input type="text"/>	* 公司名称	<input type="text"/>		
* 人员归属关系	<input type="text"/>	* 社会信用代码	<input type="text"/>		
* 证明材料类型	<input type="text"/>	* 证明材料	<input type="text"/>		

人员信息

广交会编码	<input type="text"/>	申请单位名称	<input type="text"/>	手机号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
证件类型	<input type="text"/>	证件号码	<input type="text"/>		
证件图片(正面)		证件图片(反面)			
		头像照片			

[查看更多详情 >](#)

参展企业审核

* 审核结果	<input type="text" value="请选择"/>
* 审核意见	<input type="text" value="审核通过"/>
	<input type="text" value="审核不通过"/>

第二部分：设置展位负责人

请在“填写办证信息”中的“是否展位负责人”选择，如选择“是”，请按页面选择对应“负责的展区”及“负责的展位”。

审核参展人员证件 参展企业审核 ×

填写办证信息

届数

* 证件大类 证件小类

* 期数

* 进馆日期

* 是否展位负责人

* 负责的展区 * 负责的展位

* 人员归属关系

* 公司名称 * 社会信用代码

* 证明材料类型

* 证明材料

注意：一个人同一期仅可在一个企业的一个展区下担任展位负责人，不能跨展区。

第三部分：查看办证历史

自第134届广交会起，当办证申请人员出现5次或6次不同证种或不同所属企业办证记录的，系统提示“黄色预警”；出现7次及以上不同证种或不同所属企业办证记录的，证件系统提示“红色预警”。

请登录参展易捷通系统点击“网上服务”——“审核参展证件”——“办证历史”查看办证申请人办证记录。



网上服务

审核参展人员证件

期数 请选择

证件类型 请选择

是否展位负责人 请选择

重置 查询

身份证件号码 请输入

姓名 请输入

证件状态 请选择

预警情况	期数	姓名	性别	身份证件号码	证件类型	证件类型	是否为展位负责人	证件状态	开始日期	结束日期	操作
											详情 办证历史 审核

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

第四部分：审核预警人员

若人员为黄色或红色预警人员，审核通过时，企业需对审核信息进行二次确认并填写审核通过的意见。

企业审核

* 审核结果：

通过

本企业已对其办证资格进行严格审核，确认其符合办证条件，请证件中心予以办理证件

* 审核意见：

审核意见

说明材料：

点击上传

附件要求：

1、仅支持.jpg,.jpeg,.png,格式

注意：

1.若企业、交易团、大会的审核结果为“不通过”，需填写理由，届时该人员可通过广交会供应商APP进行修改重新提交。

2.若交易团或大会审核结果为“办证资质不通过”，申请人本届广交会无法再申请任何证件。

第五部分：查看审核进度

企业审核完毕后，请耐心等待交易团及大会审核，审核进度可在参展易捷通系统点击“网上服务”——“人员证件申请”查看证件申请审核进度及发证、费用缴纳情况。

网上服务

人员证件申请

届数 期数 证件大类

身份证件号码 姓名 预警情况

总团审核 大会审核 是否支付

是否展位负责人 批号 是否制证

申请记录是否有效

收起 ^

贵公司参展商证指标使用情况：第一期指标：6 已用：0 第二期指标：0 已用：0 第三期指标：0 已用：0

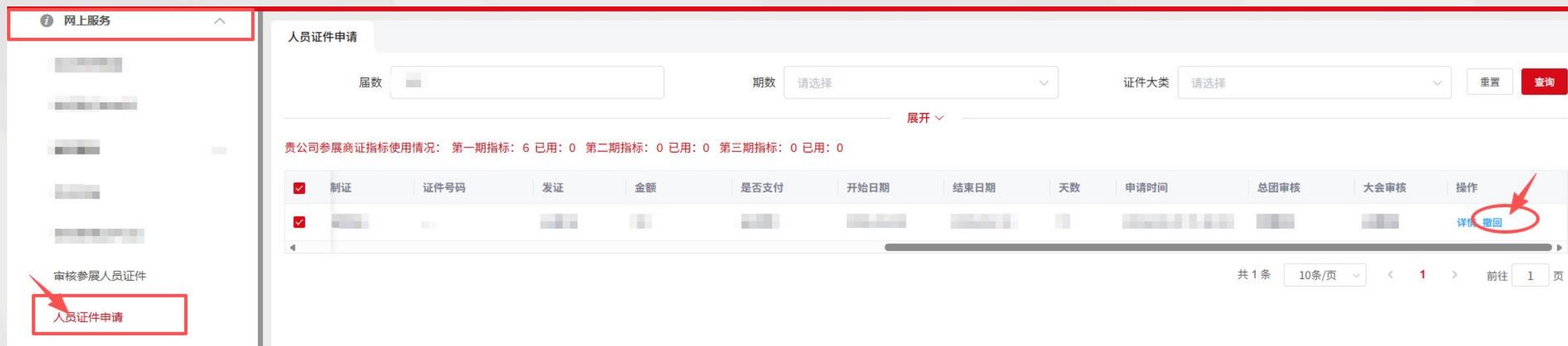
<input type="checkbox"/>	制证	证件号码	发证	金额	是否支付	开始日期	结束日期	天数	申请时间	总团审核	大会审核	操作
<input type="checkbox"/>	未制证	--										详情

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

第六部分：取消证件申请

交易团未审核/审核不通过，企业可通过参展易捷通系统点击“网上服务”——“人员证件申请”——点击对应人员后方的“撤回”按钮即可。

如交易团或大会已审核通过，请参展企业联系所属交易团申请取消证件申请。



网上服务

人员证件申请

届数 期数 请选择 证件大类 请选择 重置 查询

展开

贵公司参展商证指标使用情况：第一期指标：6 已用：0 第二期指标：0 已用：0 第三期指标：0 已用：0

<input checked="" type="checkbox"/>	制证	证件号码	发证	金额	是否支付	开始日期	结束日期	天数	申请时间	总团审核	大会审核	操作
<input checked="" type="checkbox"/>												详情 撤回

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

审核参展人员证件

人员证件申请

第七部分：领取参展证件

待总团审核，大会审核均通过后，且“发证”栏状态为“已发证”，参展企业可联系所属交易团领取证件。

网上服务

人员证件申请

届数 期数 证件大类

展开

贵公司参展商证指标使用情况：第一期指标：6 已用：0 第二期指标：0 已用：0 第三期指标：0 已用：0

<input checked="" type="checkbox"/>	制证	证件号码	发证	金额	是否支付	开始日期	结束日期	天数	申请时间	总团审核	大会审核	操作
<input checked="" type="checkbox"/>												

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

审核参展人员证件

人员证件申请