

第三期参展企业请于4月25日前提交；

未在规定时间内通过系统提交参展证件信息的企业，现场办理证件的出证时间为36个小时以上。

2. 证件名额

(1) 参展商证（即正式代表证）。每个标准展位（3mX3m）分配3张参展商证（正式代表证）名额，化工展位每个展位（2mX2m）分配2张。

(2) 严格人员管理。凡本届第一次申请办理参展商证（正式代表证）或参展代表证（临时进馆证）者，需提供身份证正反面复印件。如果参展企业在现场为持有省外身份证的参展人员办理参展商证、参展代表证需同时提供保函原件。保函内容为：兹证明***（身份证号：***）为我司员工，现申请办理第125届广交会**证件。我司对其情况了解，并对其在广交会期间的行为负责（公司负责人、经办人员姓名、联系电话并签字、加盖公司公章）。

(3) 需要补办证件的企业，请按时（第一期于3月31日前、第二期于4月10日前、第三期于4月20日前）将书面申请上报省团。现场筹撤展证件仍在现场办理，请参展企业届时关注。

(4) 需要超额申请参展商证、办理临时进馆证的企业，请提前（第一期于3月31日前、第二期于4月10日前、第三期于4月20日前）在“易捷通”系统上提交申请，并将超额申请表盖章原件带到现场办理（原则上第一期不受理超额申请）。请有需求的参展企业务必提前通过“易捷通”系统提交办证申请和相关资料。

回展位。各参展企业应加强证件管理，对参展人员信息负责，对违规办理证件的，省团将视同违规使用展位处置。

（三）按时缴纳展位费用

根据大会规定，各交易团需在规定时间内向大会缴清一届三期的各项参展费用，否则一律不予办理进馆证件。请各参展企业务必配合省团工作，于3月23日前汇出参展款项。逾期未缴纳参展费用的企业，视为自动放弃参展，省团有权利收回展位。企业如有退展需求，请于收到展位收费通知后的5日内联系省团，并提供书面申请。

（四）做好成交统计和问卷调查工作

成交统计表和问卷调查是我厅出台外贸政策的重要依据。请各参展企业如实填报，按时、规范提交数据。相关工作配合情况将纳入下一届展位分配考核。

（五）加强撤换展管理

第125届广交会进一步加强对撤展工作的管理，禁止提前打包、撤展。请参展企业严格按照大会规定时间安排撤展工作，对违规提前打包、撤展的参展企业，省团将加大处罚力度，情节恶劣的将收回展位。企业撤换展情况将纳入下一届展位分配考核。

（六）组展优化工作

1. 持续推进展品专业化分区，优化展览布局

为推动广交会的专业化发展，第125届广交会将继续巩固、推进展品专业分区工作。设立展品专区的展区共41个，具体包括：