

关于办理商务赴台批件相关事宜的说明

为便于各企业前期相关资料的准备，现将相关办理事宜说明如下：

1. 杨浦区人民政府台湾事务办公室受理在杨浦区注册的企业；

2. 企业赴台人员已取得台湾邀请方出具的邀请函、邀请单位简介、赴台行程表（注：上述资料中除邀请单位印章外，不得使用中华民国、民国、英文缩写 ROC 等文字，所有材料文字均为中文，不得使用民国纪年法标注时间）；

3. 台湾邀请方出具的赴台行程，要分别写明在台期间每天上下午的交流安排；

4. 办理赴台申报所需资料清单：

(1) 赴台申请书

(2) 赴台人员名单

(3) 台方邀请函、邀请单位简介

(4) 赴台行程表（如办理多次赴台需列出每次赴台的详细行程）

(5) 在职证明

(6) 企业营业执照复印件加盖单位公章（外资或台资企业还需提供外商投资企业批准证书复印件加盖单位公章）

(7)赴台人员派出单位与台湾邀请方的业务合同或协议
复印件并加盖单位公章

(8)赴台人员缴纳城镇养老保险一年以上缴纳清单并加
盖单位公章

5. 办理周期：由于近期企业办理商务赴台审批的单位较多，预计办理周期 30 个工作日；

6. 杨浦区人民政府台湾事务办公室地址：杨浦区控江路 1535 号 327 室，联系电话：65667031（因我办人员少，请提交材料前请事先电话联系，申报材料请勿使用快递方式提交）。工作时间：周一～周五，上午 08:30～11:30、下午 13:30～17:30；

7. 赴台批件下件后，需预约进行赴台行前教育，并凭我办出具的行前教育单领取赴台批件（取件地址：剑河路 780 弄 7 号），再办理赴台证件及签注（浦东新区民生路 1500 号）；

8. 相关办理资料格式详见附件。