

境外商客管理规定(涉外管理要求)

根据《中华人民共和国外国人出入境管理法》和《北京市人民政府通告（1991）70》号等法律规定的精神，为了维护华星大厦的安全和正常的经营秩序，保障境外商客的合法权益，特制定以下管理制度。

一、成立境外商客管理小组

在我国现行法律的范围内，力尽职责，加强管理力度，成立写字楼的涉外管理小组，配合北京市公安局外国人管理处对租用写字间的境外商客进行监督、检查、管理和处理违章违法事件。

组长：物管中心主任；副组长：保安部经理；组员：保安部内保主管（兼联络员）、客务部经理。

二、依法制作《管理公约书》和《用户手册》及《安全协议书》

涉外管理最重要的一点，就是依照我国的涉外政策和涉外法律规定，对境外商客进行监督和管理。尽可能地宣传我国的有关法律规定，尤其要在和租户签订《管理公约书》、《安全协议书》中有所体现。境外商客进驻华星大厦租用写字间，应知道要遵守的“规矩”，有章可循，树立维护安全的意识，在中国工作和生活，必须依照中国的法律规定办事。

三、建立验证制度

凡是租赁本大厦写字间的租户，无论是境外企业驻京办事处，还是境外商客个人都必须持有合法的证书、证件。

1. 租用写字间的租户，要出示市工商局颁发的登记证或营业执照和在市公安局外管处的备案登记；属于迁移的租户除到工商局办理变更登记外，还要到北京市公安局外管处办理迁移手续，否则，不能对其出租写字间，按违法处理。

2. 租用写字间的雇主（境外企业驻京办事处外籍代表）需持有效护照，在工商局办妥的代表证和在市公安局办理的《外国人居留证》，雇主若是港、澳、台同胞或华侨，需持有效的身份证（回乡证、通行证或旅行证），在市工商局办妥的代表证和在市公安局办理的《港、澳、华侨暂住证》。台湾人则办理多次出入境手续后，再办理暂住加注。

外籍雇员要有市公安局外管处颁发的《外国人居留证》。

四、坚持发证制度

租赁写字间的租户中的每个成员，都必须持合法证件到物管中心办理“出入证”。办理“出入证”时应提供：

1. 外商客按上述验证制度要求的证件复印件。
2. 中方雇员要出示雇员证（并有市公安局外管处备案盖章标记）和个人身份证复印件、外企颁发的工作证复印件。

五、建立联络员制度

为了强化管理，便于了解情况，沟通信息，确保安全，需要选派或指定熟悉有关专业知识，工作责任心强的1至2名同志，与北京市公安局外国人管理处建立联络制度，其主要职责是：

1. 掌握租户的基本情况（首席代表姓名、机构总人数、外方人员数、中国雇员数和这些人员的证件是否有效），定期向市公安局外管处报告境外商客的变动情况。
2. 检查租户的登记证或营业执照是否过期。（注：登记证和营业执照每年都要检查一次，没有经过年检的，视为作废）。
3. 发现境外租户私招乱雇问题和其它违章违法问题。
4. 布置落实查控国际恐怖分子和其它犯罪分子。

凡在写字楼发生涉外事件，有现场的要设法保护，并在立即向上报告的同时，告知市公安局外管处，积极配合查处。