境外人员登记，管理培训内容

概念：1 护照；2 签证；3 华侨；4 华人。

一．意义

 对境外人员进行登记，管理是维护我国尊严，行使主权的行为。做好境外人员的登记和管理，便于团结各国各界友人，同时可以预防和持击国际犯罪分子。

二．种类

 境外人员一共分为四种人：

 （一）华侨；

（二）港澳同胞；

（三）台湾同胞；

（四）外国人<其中华人也属于外国人类别>。

三．所持证件名称及何为有效证件

 （1）华侨

 所持证件为中国护照：中国护照有护照号码，护照有效期以及职能部门所加盖的公章即为有效证件，一般情况下有效期为五年，有效期限以发证之月算起；

（2）港澳同胞

所持证件为港澳回乡证： 这种证件与中国护照相同，区别在于有效期为十年，出入境只须海关签章即可，证件号码都是七位数。

（3）台湾同胞

所挂证件有两种：一种是台湾同胞回乡证，另一种是台胞中国旅行证。台湾同胞回乡证的证件号码，证件有效期外，还须有签注，签注号码及签注有效期方为有效证。签注有效期一般为三个月，只奶于一次入出境有效，也有多次出入境有效的，但比较少。这种证件号码都是十位数，而且数友后加有一个大写字母。另一种台胞中国旅行证一般证件有效期为三年屿中国护照一样使用。

（4）外国人

外国人在我国境内使用两种证件：一种是本国护照，另一种是我国签发的在华居留证。

分两情况说：<一>外国护照须有护照号码、护照种类、护照有效期、签证号码、签证种类、签证有效期六项主要的内容组成，方为有效证件。护照种类和签证种类在验证过程中要注意区别，因不同的种类有不同的有效期规定。外国护照主要分私人护照和分务护照两类。签证则有很多，一般常有旅游签证（L）、访问签证（F）、公务签证（G）、学习签斑点（X）、定居签证（D）

<二>外国人在华居留证分两种，临时居留和正式居留证。

临时居留证有效期半年以内，正式居留证一年以内有效期。

四．工作中的注意事项

（1）前列叙说的各类人与各类证件是有效证件，其它的没有列举的一般都为无效证件，例如：台湾护照、香港及澳门身份证、税务证、船员证等等。

（2）在工作中验证要严格把关，逐项填写，仔细鉴别。

（3）以上叙说的都为指在我国境内及出境、入境的范围。

杂项帐单内上交财务部。

五．更改善凭证

 1．主要用于冲减或冲加已算入昨日余额的各项消费。

 例如：（1）昨天收全价房的客人，今天埋单发现应收八折，则须开更改善凭证冲减出昨日入多的金额。

例如：（2）昨天收金霸王客人￥200.00元房租，今天发现他其实属于未住满30天的价钱七折算，则须开更改凭证冲加入收的金额。

2．所有用更改善凭证冲减或冲加的金额在当日的前台收银报表中做退数或加数所映出来，而不能强行更改昨晚已累计好的余额总数（昨日余额）。

3．所有用于冲减或冲加的更改善凭证须由前台经理或房务经理或总经理签名认可方有效。

4．更改凭证在客人结帐后附于帐单后交上财务部。

以上几种凭证，除转房/转价外，前台使用全部有连号记录，如有作废，须由部门经理签名并交于财务部。

六．商务中心凭证。

客人在商务中心复印、打字或传真消费，须由商务中心开具商务中心杂项凭证注明及金额后再上报表。

七．商务中心电话服务单。

商务中心在使用完成已指定了的连号的电话单后，将使用新印刷回来的商务中心电话服务单，主要是为了与总机的电话服务单区分开来。