

# 航站楼经营商户办事指南

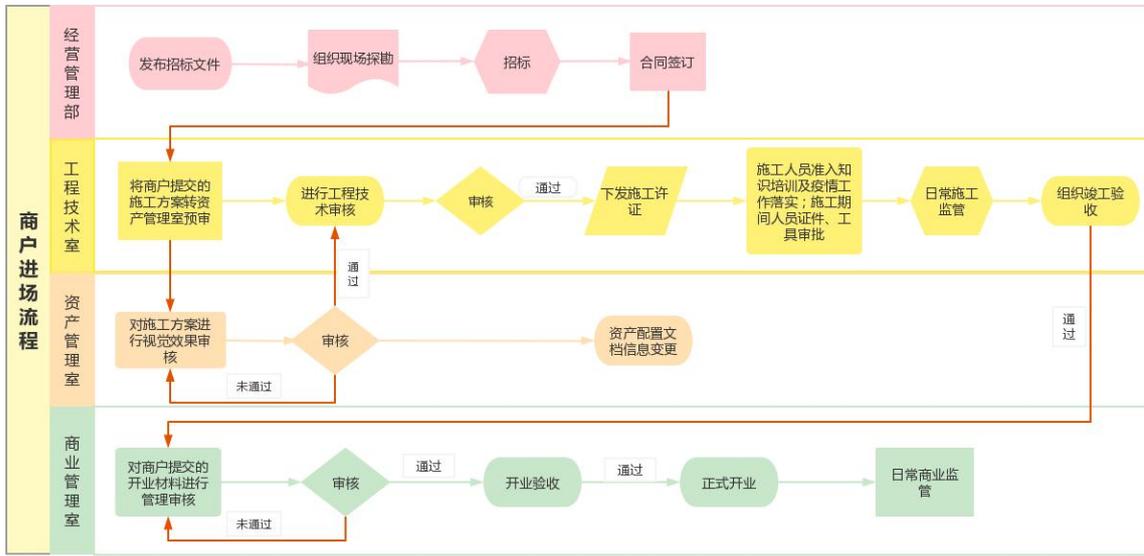
# 目 录

一、商户入驻.....	4
(一)入驻总流程图.....	4
(二)店铺对标及价格审核.....	5
(三)施工方案审核.....	5
(四)动火审批.....	6
(五)施工及工程验收.....	7
(六)航站楼新进人员准入培训.....	8
(六)证件办理.....	8
(七)开业许可审核.....	28
(八)开业验收.....	28
二、商户运营期.....	29
(一)大功率电器备案.....	29
(二)刀具备案及销案.....	34
(三)商户特殊物品进入控制区备案.....	39
(四)商户一般货物进货备案流程.....	42
(五)商户责任人备案.....	43
(六)审批类事项办理流程.....	43

(七) 申报类事项办理流程.....	49
(八) 商户维修事项.....	49
(九) 服务投诉处理流程.....	50
(十) 培训工作流程.....	50
(十一) 疫情防控.....	51
(十二) 用能申请.....	53
(十三) 排水许可申请.....	57
<b>三、商户合同到期或提前终止退场.....</b>	<b>58</b>
<b>四、商业管理 POS 系统管理.....</b>	<b>60</b>
(一) 新商户商品信息审核.....	60
(二) 营销活动审核.....	60
(三) 其他业务审核.....	63
(四) 库存管理.....	67
(五) 销售逃单处理.....	67
(六) 自有系统.....	67
(七) 同城同质同价.....	69
(八) 航站楼广告管理.....	69
<b>五、各职能部门及值班电话.....</b>	<b>71</b>

# 一、商户入驻

## (一) 入驻总流程图



商户与昆明机场完成合同签订，持合同及装修方案到航站楼 B1 层国内到达层 C 出口旁，到达 2 号门对面航站区施工审批一站式服务大厅。服务大厅负责受理进场精装修设计方案审批等相关咨询和指导工作，办理施工许可证的办理。在施工完成进度 50% 时，商户持合同到航站区商业管理室（航站楼 F2A207、F2A209）指定商户责任人，建立联系方式同步对接开业许可准备工作，商业管理室负责运营开业准备咨询工作，商户按开业验收清单内事项进行准备。

## （二）店铺对标及价格审核

商户须遵守昆明机场“同城同价同质”有关规定，平价商品须执行昆明机场的平价标准。合同约定有价格对标点的店铺须提供对标点价格信息，POS系统内录入商品价格须不高于对标点商品价格。商户因厂家、供货商调价或其它原因需要调整商品价格的，须在POS系统中进行商品调价申请，航站区管理部在2个工作日内予以审核，审核通过后方可执行调整后的商品价格。POS系统内商品价格须与商品标价签、菜单价格一致。

## （三）施工方案审核

按照《昆明长水国际机场航站区施工管理办法》(见附件1.)中的要求，提交相关材料到施工一站式办事大厅办理，通过审核后进入施工阶段。

1. 项目负责人根据《昆明长水国际机场航站区施工管理办法（2021年修订版）》及航站区疫情防控审批要求，准备相关施工审批材料及方案(需准备全套资料一式四份)到①号窗口提交材料。

2. ①号窗口受理材料后，对审批材料齐全性进行初步审核，审核无误后受理人联系安全护卫消防部、动力能源中心、信息技术中心领取纸质审批材料，以上部门领取纸质材料后，须在2个工作日内(含)将审批意见纸质版反馈①号窗口，如均无意见，航站区管理部将相关审核结果通知项目负责人，并对接该方案涉及的部门进行审批会签；如有整改意见，提出整改意见部门须一次性提出需要整改的问题，并出具纸质版意见交至①号窗口，①号窗口联系项目负责人按要求进行完善，同时开具退件单，将该施工材料进行退件处理，待完善后①号窗口联系提出意见部门再次审核，直至无

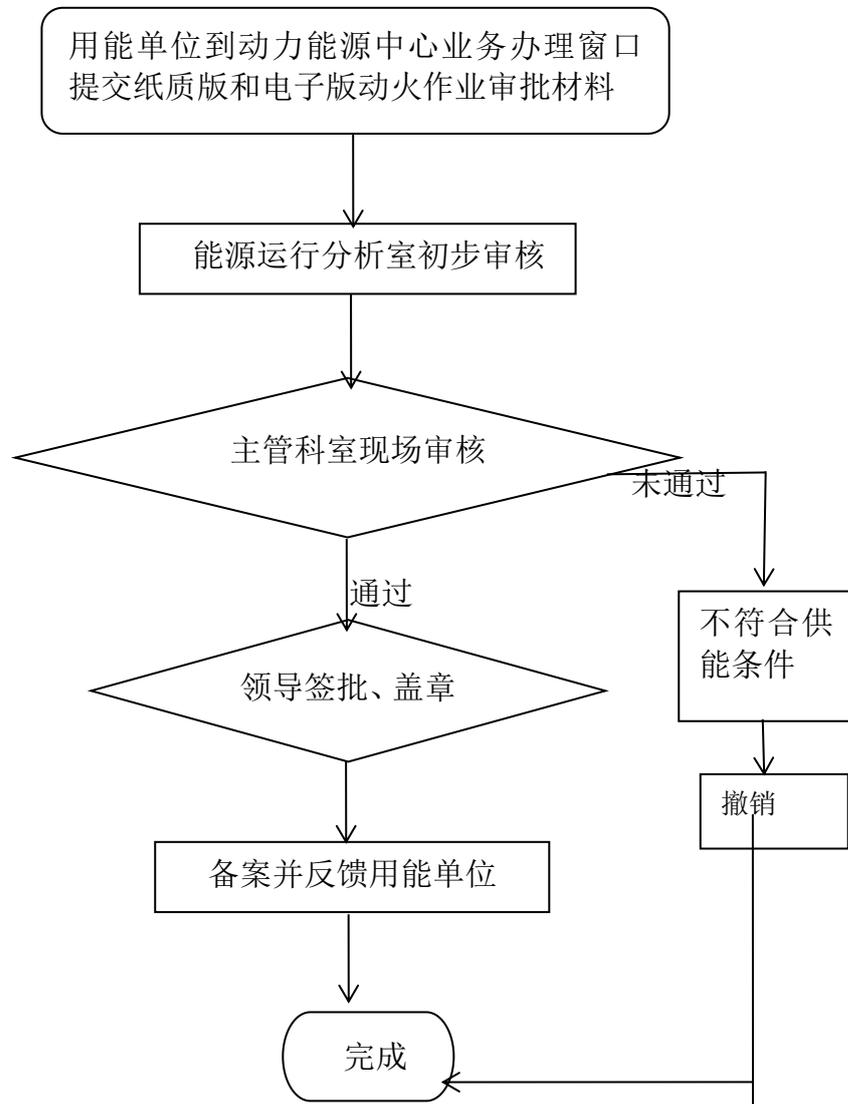
意见后开展该方案涉及的部门进行审批会签。

3. 在施工或搬运大件中，若涉及使用电梯扶梯等机电设施设备，项目负责人应提前与机电设备中心协商，确定使用方式、时间段及注意事项并签订安全使用承诺书。使用前、中、后严格按照机电设备中心要求做好保护措施。

4. 昆明机场各部门根据职责审核方案内容，自行开展现场踏勘工作，原则上航站区管理部不再统一组织现场踏勘工作。）

#### （四）动火审批

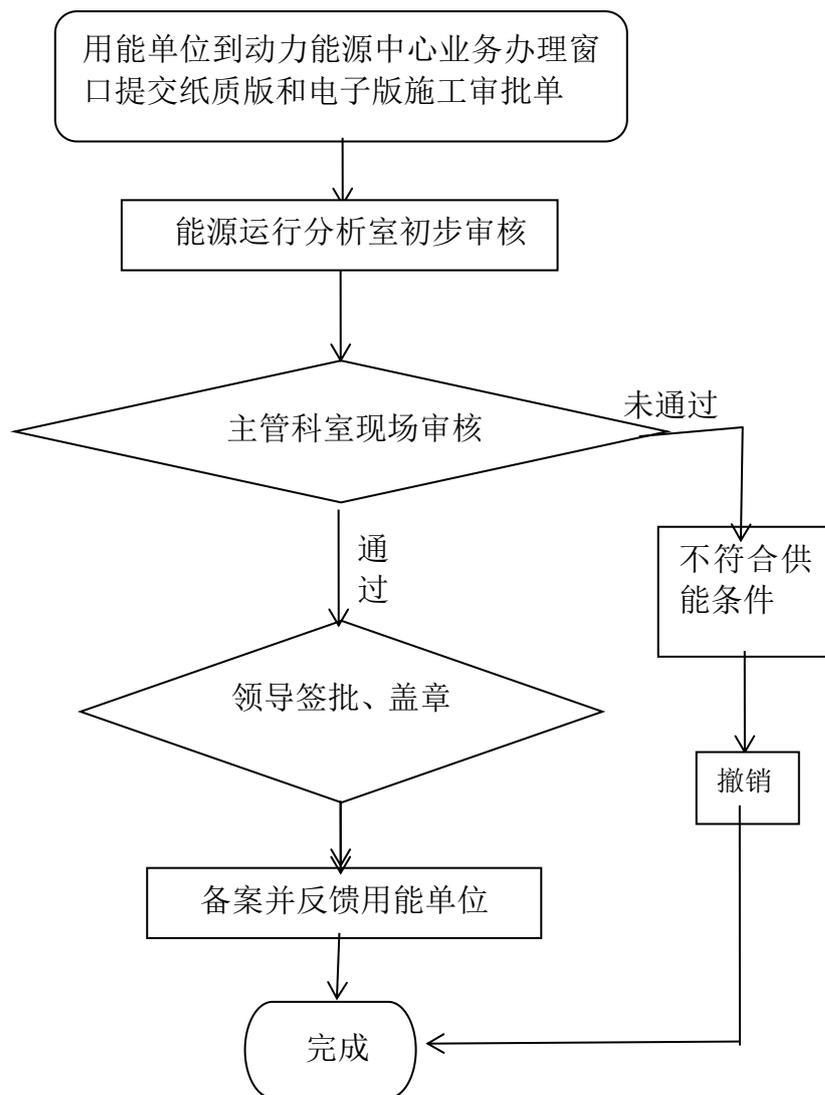
### 动火作业审批流程图



注明：申请单位如无计量用电点位，需同时提交临时用电申请到业务窗口

### (五) 施工及工程验收

## 施工审批流程图



注明：申请单位如无计量用电点位，需同时提交临时用电申请到业务窗口

商户施工期间需遵守《昆明长水国际机场航站区施工管理办法》中的要求，对施工安全负责，并配合做好每日施工报备工作。

工程完工后，商户应提前2个工作日向航站区工程技术室提出装修工程验收（涉及资料：工程项目自检自查表、施工项目验收申请表），并按要求办理装修工程验收流程。

提出装修工程验收，并按要求办理装修工程验收流程。

#### （六）航站楼新进人员准入培训

航站区管理部商业管理室按需向商户收集航站楼新进人员准入培训报名通知，各商家根据自身情况填写《长水在线人员信息导入模板》，申请航站区准入资格培训及考核，只有取得准入考试合格证书后方可在在航站区内从事工作。

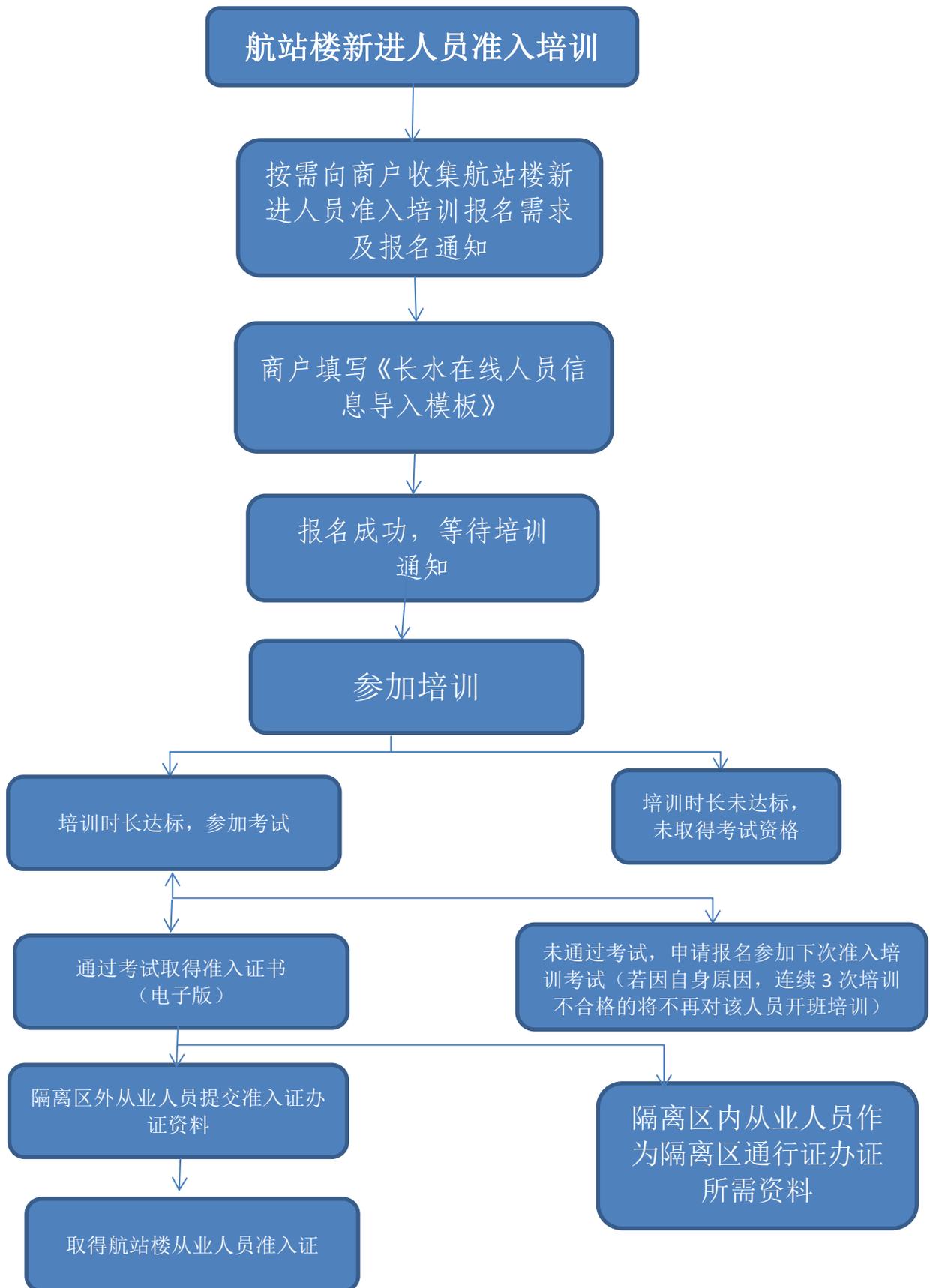
航站区准入资格培训考核按需开展，具体时间不定。通过准入考试后，隔离区外的商家需提交以下办证资料：

1. 航站楼从业人员准入证件信息采集表；
2. 人员白底证件照电子版（纯白色底板、面容整洁、着装整齐，照片质量清晰）；
3. 人员准入合格证照片；
4. 人员新冠疫苗全程接种凭证。

### 注意事项:

1. 商户需带 U 盘来提交，包含一个表格，三个文件夹（一个放证件照、一个放准入合格证书、一个放接种证明）；
2. 航站楼从业人员准入证件信息采集表格内的单位代码填写合同签订的房间号；
3. 证件照和准入证需右键建立超级链接添加上两个文件夹的照片（核查时需点开链接检查照片是否能正常打开）；
4. 人员的证件照文件名为房间号加人员姓名，人员的准入证文件名为房间号加人员姓名，人员的接种凭证文件名为本人姓名加电话号码；
5. 制证填写的信息内容必须准确真实，填写单位要对填写信息的真实性负责；
6. 准入证下发后各商家需严格做好证件管理工作。一是上岗期间规范证件佩戴，严禁出现未通过准入考试就在航站楼内从事工作的情况。二是必须按照上班统一发证、下班统一交证要求强化管理并做好台账记录，避免证件损毁、丢失等情况发生。三是如有持证人员工作单位变更，按照管理要求须以新单位申报重新参加培训考核后重新制发证件，原证件由原单位及时交回注销后发放新证。

### 航站楼新进人员准入培训流程图



备注：具体要求及文件详见

附件 2：《关于下发《昆明长水国际机场航站楼从业人员准入管理办法（试行）》的通知》

附件 3：航站区准入培训注意事项

#### （六）证件办理

1. 控制区人员通行证件办理前置审批准备材料

（1）控制区人员通行证件办理前置审批准备材料

办理所需资料：

1.1 《昆明长水国际机场申办控制区人员通行证件单位备案证明》

1.2 昆明长水国际机场合约商合同协议签订认定通知书

1.3 授权委托书

1.4 《昆明长水国际机场控制区人员通行证件违规处置对照表》

1.5 人事隶属关系证明

1.6 初次申办昆明长水国际机场控制区人员通行证件人员培训记录表

1.7 办理昆明长水国际机场控制区人员通行证件申请

1.8 昆明长水国际机场礼宾类引领通行证人员备案信息表

1.9 昆明长水国际机场应急施工通行证申请

1.10 信息安全承诺书

1.11 证件管理系统申办单位操作说明

1.12 人员现实表现、精神状况评估证明

1.13 证件管理系统机场公安操作说明

1.14 云南机场集团证件管理系统信息安全管理办法

1.15 昆明长水国际机场门禁监控录像查看、拷贝  
申请表

1.16 纠正措施-预防措施记录表

1.17 XXX 公司证件管理登记表

2. 资料填报规范

2.1 《昆明长水国际机场申办控制区人员通行证单位备案证明》（附件 4.1）

“场地位置”指申办单位具体的办公地点，“业务范围”指实际进入控制区开展的详细业务描述，“审批负责人”指申办单位法人或负责人及分管安全负责人、申办部门主要负责人或分管安全负责人，“审核人”指申办单位若需在审批人签字前设置审核环节的，可增加审核人环节。“证件专管员”指具体负责申办单位通行证的申办、领取、收发、管理工作的人员，“主要负责人”指申办单位主要负责安全工作的管理人员，“分管安全负责人”指申办单位分管安全工作的管理人员。

2.2 《昆明长水国际机场合约商合同协议签订认定通知书》  
(附件 4.2)

“场地位置”指申办单位具体的办公地点，“业务范围”指实际进入控制区开展的详细业务描述，“审核人”及“负责人签名”须由已备案的委托单位或民航归口管理部门审核及审批人员签字并签署意见。

2.3 《授权委托书》(附件 4.3)

“委托人”指申办单位法人或申办部门主要负责人，“被委托人”指申办单位负责人及分管安全负责人或申办部门分管安全负责人。

2.4 《人事隶属关系证明》(附件 4.5)

适用人员为：公务员、现役军人等。

2.5 《初次申办昆明长水国际机场控制区人员通行证人员培训记录表》(附件 4.6)

“培训日期”填报格式为“XXXX 年 XX 月 XX 日”，“授课人”须为申办单位专管员，“学时”每天不超过 8 个学时，所有培训时间共计不少于 40 个学时，其中：涉及《运输机场运行安全管理规定》《运输机场外来物防范管理办法》《昆明长水国际机场外来物管理规定》《昆明长水国际机场外来物管理处罚实施细则》四项的培训总学时不得少于 6 个学时。“负责人”指已备案的申

办单位审批负责人。

2.6 《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证件申请》(附件 4.7)

“有效身份证件号或原证件编号”：限期专用证件及工代类证件初办人员填写有效身份证件号，续办、变更人员填写原通行证号；业务类引领证填写有效身份证件号。

2.7 《昆明长水国际机场应急施工通行证申请》(附件 4.9)

“用于\_\_\_\_\_施工项目”指与昆明长水国际机场签订的施工合同名称及编号；“施工位置”指开展应急施工的区域，详细描述控制区内具体施工位置；“借用期限”以天数计算。

2.8 《信息安全承诺书》(附件 4.10)

“单位负责人”指已备案的申办单位审批负责人。

2.9 相关附件包含任职文件、施工许可证、维修申请、培训记录表、情况说明等。

2.10 现住址：必须为昆明常住地址，且明确至门牌号。户籍地：省+市/县

2.11 家庭成员及主要社会关系人员死亡的，填写“姓名”及“与本人关系”，“年龄”一栏填写亡故，“职业”一栏填写退休、待业、务农、军人、教师等。

2.12 “个人简历”一栏从本人最高学历填写连续至今，杜绝

断档和造假。

2.13 “进入申办区域开展何种业务”一栏须详细说明进入该区域的具体业务工作。

2.14 上传的有效身份证件须在有效期内，分正、反两面上传，并确保身份证边框完整，字迹清晰可见，亮度均匀，且不得有水印、人员信息不得被遮挡、不得有边框外的其他图片背景。

2.15 凡涉及纸质版材料填报，均须使用蓝黑或纯黑钢笔及碳素笔正楷填写，不可使用繁体字。

2.16 签字及盖章不可使用签章，印章须清晰无缺失。

2.17 业务类人员引领通行证：最长有效期5天。适用于施工维修（新建、改扩建工程以及大面积维修、维护工程与设备）、新工实习、保障任务、大型活动、洽谈业务、媒体临时拍摄、零星维修等原因需要进出控制区的人员。

2.18 礼宾类人员引领通行证：当日申请当日使用，有效期为1天内。适用于要客迎送、外事任务、执行特殊任务及其他工作需要进出控制区的人员；

### 3. 初办

3.1 申办单位完成申办人员在职期间的现实表现、思想动态及精神健康状况评估，根据要求在通行证管理系统内向昆明长水国际机场派出所或航站区派出所提交申办人员相关资料进行无违法犯罪记录筛查比对工作；公务员、现役军人等人员在通行证

管理系统内填写信息时须上传《人事隶属关系证明》(附件5)。

3.2 申办单位组织申办人员按要求进行申办前培训,并在培训结束后完成《初次申办昆明长水国际机场控制区人员通行证件人员培训记录表》(附件4.6)的填写,原件留存备查。

3.3 专管员在通行证管理系统内进行申办人员的准入考试预约。参考人员携带有效身份证件原件按照申办单位预约时间提前十五分钟参加考试。

3.4 考试合格后,申办单位须填写并在通行证管理系统内上传《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》(附件4.7)。

3.5 申办单位及时组织申办人员到昆明长水国际机场制证室按照人像采集标准完成采集。

### 3.6 信息填写

1. 专管员根据背景调查结果,且证件准入考试合格的,将申办人员提供的个人信息(姓名、性别、民族、学历、手机号码、婚姻状况、文化程度、有效身份证件号、政治面貌、职务、籍贯、户籍所在地、现住址、家庭主要成员社会关系、个人简历等),如实在通行证管理系统内进行填写。

2. 专管员按要求上传身份证件图片、《初次申办昆明长水国际机场控制区人员通行证件人员培训记录表》(附件4.6)及其他要求提供的证明材料(如:任职文件、相关情况说明);

3. 专管员根据申办人员在机场控制区内开展的实际业务分

别填写通行证的申办种类、期限、区域，并详细填写申请区域的事由，各区域均不作为通行需求。如申请区域涉及办公地点的，须详细填写具体点位及作用。

3.7 专管员按照审批流程完成审批后，提交至制证室。

3.8 安全护卫消防部（综合监察支队）结合申办人员遵守相关规定的情况对申办信息进行审核，符合初办条件的，审批通过后，在3个工作日内完成证件制作。

3.9 领取证件时，专管员须在通行证管理系统内申请领取，提交《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件4.7）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）并现场缴费领取证件。公务员、现役军人等人员还须同时提交《人事隶属关系证明》（附件5）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）。

### 3.10 申办期限

1. 申办人员身份证件有效期限少于可申请办理证件期限时，以身份证件到期时间为准；

2. 单位备案合同、协议有效期少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

3. 实习人员等与用人单位签订合同、协议的期限少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

4. 临时公务人员的派遣时限少于可申请办理证件期限时，以派遣到期时间为准。

3.11 专管员在申办前须确保申办人员未持有其他单位有效在用证件；领证时须将本单位为其申办的Ⅲ类通行证回收注销，方可领取Ⅰ类、Ⅱ类通行证。

#### 4. 续办

4.1 申办单位须在通行证到期前，完成申办人员在职期间的现实表现、思想动态及精神健康状况评估，根据要求在通行证管理系统内向昆明长水国际机场派出所或航站区派出所提交申办人员相关资料进行无违法犯罪记录筛查比对工作；公务员、现役军人等人员在通行证管理系统内填写信息时须上传《人事隶属关系证明》（附件 4.5）。

4.2 申办单位根据背景调查结果，在通行证管理系统内向安全护卫消防部（综合监察支队）提交通行证续办申请，说明申办区域的详细事由；并填写上传《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件 4.7）。

#### 4.3 信息填写

1. 专管员根据背景调查结果，在通行证管理系统内进行续办申请；

2. 专管员按要求上传其他要求提供的证明材料（如：相关情况说明）；

3. 专管员根据申办人员在机场控制区内开展的实际业务分别填写续办期限、区域，并详细填写申请区域的事由，各区域均

不作为通行需求。如申请区域涉及办公地点的，须详细填写具体点位及作用。

4.4 专管员按照审批流程完成审批后，提交至制证室。

4.5 安全护卫消防部（综合监察支队）结合申办人员遵守相关规定的情况对申办信息进行审核，符合续办条件的，审批通过后，在3个工作日内完成证件制作。

4.6 领取证件时，专管员须在通行证管理系统内申请领取，携带旧证及《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件7）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）回收注销，现场缴费后领取证件。公务员、现役军人等人员还须同时提交《人事隶属关系证明》（附件4.5）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）。

## 5. 申办期限

5.1 单位备案合同、协议有效期少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

5.2 实习人员等与用人单位签订合同、协议的期限少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

5.3 临时公务人员的派遣时限少于可申请办理证件期限时，以派遣到期时间为准。

5.4 专管员在领证时须将旧证回收注销，同时领取新证。

5.5 不再续办的应在证件到期后5个工作日内在通行证管理

系统内操作注销申请，同时将证件交至安全护卫消防部（综合监察支队）进行回收注销。

5.6 同一家单位的申办资料，续办同时申请变更的，可在同一批次提交。

5.7 通行证到期前 5 个工作日内仍未填报续办信息的，造成的一切后果由持证单位承担。证件有效期限内未申请续办的，按初办流程办理。

## 6. 补办

6.1 通行证遗失、被盗、抢后，第一时间电话告知安全护卫消防部（综合监察支队）挂失（联系方式：0871—67090955）及商业管理室证件专管员；在 24 小时内，由申办单位向安全护卫消防部（综合监察支队）提交书面情况说明及整改措施。被盗、抢的须同时提供公安机关出具的报案证明材料复印件，安全护卫消防部（综合监察支队）在接到情况说明当日起 24 小时内通报通行证查控部门，查控期为 30 日。

6.2 专管员在通行证管理系统内进行申办人员的违规复训考核预约。参考人员携带有效身份证件原件按照申办单位预约时间提前十五分钟参加考试。

6.3 考核合格后，申办单位须填写并在通行证管理系统内上传《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件 4.7）。

## 6.4 信息填写

1. 查控期内未发现异常情况的，且人员违规复训考核合格的，在通行证管理系统内进行补办申请；

2. 专管员按要求上传身份证件图片及其他要求提供的证明材料（如：相关情况说明）；

3. 专管员根据申办人员在机场控制区内开展的实际业务分别填写通行证的申办种类、期限、区域，并详细填写申请区域的事由，各区域均不作为通行需求；如申请区域涉及办公地点的，须详细填写具体点位及作用。

6.5 专管员按照审批流程完成审批后，提交至制证室。

6.6 安全护卫消防部（综合监察支队）结合申办人员遵守相关规定的情况对申办信息进行审核，符合补办条件的，审批通过后，在3个工作日内完成证件制作。

6.7 领取证件时，专管员须在通行证管理系统内申请领取，提交《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件4.7）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）现场缴费领取证件。

6.8 申办期限

1. 可按照原证件种类期限申请补办；

2. 申办人员身份证件有效期限少于可申请办理证件期限时，以身份证件到期时间为准；

3. 单位备案合同、协议有效期少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

4. 实习人员等与用人单位签订合同、协议的期限少于可申请办理证件期限时，以合同、协议到期时间为准；

5. 临时公务人员的派遣时限少于可申请办理证件期限时，以派遣到期时间为准。

6.9 查控期内不得申请办理任何种类的通行证。

6.10 I类、II类通行证在12个月内发生2次遗失（含被盗、抢）的，6个月内不得申请办理任何种类通行证，期满经过评估后，按初办流程办理。

## 7. 变更

7.1 申办单位申请变更时，须填写并在通行证管理系统内上传《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件4.7）。

7.2 持证人员姓名、区域发生变动时，由申办单位专管员按变更程序操作，程序完成后提交至安全护卫消防部（综合监察支队）。

7.3 持证人员部门/岗位调动、委托单位发生变动时，由申办单位专管员按变更程序操作，程序完成后提交至安全护卫消防部（综合监察支队）。

7.4 单位名称及证件类型变更的，须重新提交备案材料及书面申请（具体资料以实际变更情况为准）至安全护卫消防部（综合监察支队），审核完毕后配合完成证件制发。

7.5 业务整体移交时，申办单位可对相应人员申请证件变更。

## 7.6 信息填写

1. 持证人员姓名变更的，专管员按要求上传人员身份证件和户口本本人页图片；区域变更的，详细填写原有和新增区域的事由；部门变更的，上传调动文件；单位名称变更的，须先更新备案；委托单位变更的，须先更新备案或上传相关证明材料；业务整体移交的，须上传情况说明；

2. 专管员根据申办人员在机场控制区内开展的实际业务填写，各区域均不作为通行需求；如申请区域涉及办公地点的，须详细填写具体点位及作用；申办期限按照原证件种类期限申请；

7.7 专管员按照审批流程完成审批后，提交至昆明长水国际机场制证室。

7.8 安全护卫消防部（综合监察支队）结合申办人员遵守相关规定的情况对申办信息进行审核，符合变更条件的，审批通过后，在3个工作日内完成证件制作。

7.9 领取证件时，专管员须在通行证管理系统内申请领取，携带旧证及《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》（附件7）原件至安全护卫消防部（综合监察支队）回收注销，现场缴费后领取证件。

7.10 同一家单位的申办资料，变更同时申请续办的，可在同一批次提交。

## 8. 换发

8.1 根据《民用航空运输机场航空安全保卫规则》要求，通行证使用期限一般不超过3年，安全护卫消防部(综合监察支队)每3年对I类、II类通行证版面进行更换。

8.2 换发前申办单位完成申办人员在职期间的现实表现、思想动态及精神健康状况评估；云南省公安厅民用机场公安局对持证人员进行背景调查复核，确保持证人员背景调查持续符合民航从业要求。

8.3 申办单位根据申办人员在职期间的现实表现、思想动态及精神健康状况评估结果和背景调查复核结果，均通过的按换发要求在通行证管理系统内填报相关换发信息，并填写上传《办理昆明长水国际机场控制区人员通行证申请》(附件4.7)。

8.4 申办单位按换发要求提交相关资料原件至安全护卫消防部(综合监察支队)并现场缴费领取证件。

8.5 申办单位做好新证件的保管及换发工作，如有遗失、损坏等情况，按照本规定相关要求执行。

9. 航站楼商户昆明长水国际机场B3层车辆通行证业务办理

(1) 航站楼商户填写《昆明长水国际机场B3层车辆通行证业务办理申请表》；

(2) 区域符合的持有控制区人员证件和车辆证件(非临时证件)的人员和车辆经过检查和登记后可以正常通行航站楼百事特A、B区下穿通道。

(3) 针对临时需要通行的车辆，需要按照规范和要求填写《昆明长水国际机场 B3 层下穿车辆通行证件审批表》( 车辆通行证件审批表附以下图片：身份证正反面照片、驾驶证照片、行驶证照片、车辆照片 )，审批通过后，登记和检查无误后方可进入。

(4) 针对临时需要通行的人员，需要按照规范和要求填写《昆明长水国际机场 B3 层下穿人员通行证件申请表》，( 需要在申请表附：身份证正反面照片 ) 审批通过后，登记和检查无误后方可进入。

(5) 针对临时需要携带进入的物品，需要按照规范和要求填写《昆明长水国际机场 B3 层下穿通行物品备案申请表》( 物品备案申请表后如有危险品需另附危险品运输单 )，审批通过后，登记和检查无误后方可进入。

(6) 以上材料纸质版需同时提交备案。

10. 航站楼商户昆明长水国际机场员工停车场申办审批表航站楼东、西指廊停车区域办理

(1) 航站楼商户填写《昆明长水国际机场员工停车场申办审批表航站楼东、西指廊停车区域》;

(2) 本人驾驶证复印件、行驶证复印件、隔离区通行证复印件、直系亲属关系证明、申办单位申请函;

(3) 以上材料纸质版需同时提交备案。

## 11. 航站楼商户证件违规处理

(1) 航站楼商户证件违规情况说明因包括但不限于(发生证件违规事件详细阐述、事件安全隐患、违规商户公司对此违规事件处理情况、安全护卫消防部制证室对违规事件处罚决定);

(2) 纸质版提交备案。

## 12. 航站楼商户隔离区进出物品管控系统人员名单备案办理流程及所需资料

(1) 航站楼商户填写《隔离区进出物品管控系统人员申报使用属性分配表》，将 PDF 版本(审批人签名、盖公章)一份、EXCEL 版本一份、电子公章 PDF 版本一份(第一次备案需要)，U 盘拷贝交至航站区管理部商业管理室；

(2) 航站区管理部商业管理室将一整套电子备案资料已便签形式发送至安全护卫消防部道口检查大队(苏龙浩)处进行开通。

## 隔离区进出物品管控系统人员申报使用属性分配表

单位/部门名称（盖章）：xxxxxxx 部门/xxxxxxx 公司（此处需加盖公章）								
序号	分属	员工编号	姓名	性别	身份证号码	移动电话	隔离区通行证号	备注
1	审批权限	XXX	张三	女	000000000000000000	13700000000	KMXXXX	新增
2	申请权限	XXX	李四	女	000000000000000000	13700000000	KMXXXX	新增
3	申请权限	XXX	王五	女	000000000000000000	13700000000	KMXXXX	注销
4	申请权限	XXX	李四	女	000000000000000000	13700000000	KMXXXX	变更审批权限
5	审批权限	XXX	张三	女	000000000000000000	13700000000	KMXXXX	变更申请权限
填报人：李六			联系电话：13700000000			审批人：（本部门领导签字）		填报日期： 年 月 日
<b>填表说明：</b> 1. 请各部门（单位）按照表格内对应的业务权限进行填报，不要格式进行调整； 2. “使用权限”应填写全称，且请按实际使用进行填报； 3. “员工编号”“移动电话”“身份证号码”务必仔细填写无误，避免系统无法正常绑定与使用； 4. 表格审批人需要部门二级机构签字确认，盖部门章。如有特殊事项填入备注栏； 5. 商家或外包单位由机场监管单位将电子资料（此表格和此表格签好字盖好章的 PDF 文件）发送到道口检查大队（安全护卫消防部）内勤苏龙浩便签处。								
系统问题联系人：赵刚晶（信息技术中心）      联系电话：18187109593								
业务咨询：道口检查大队（安全护卫消防部）苏龙浩      联系电话：0871—67092909    15911564065								

## （七）开业许可审核

在预期开业时间提前至少 7 天，商户向航站区商业管理室提交《商户入驻准备资料清单》中的材料，并在取得施工验收合格单后 5 个工作日内，由商户向航站区管理部提交书面开业申请。因具体内容随实际发展而变化，届时联系获得。这些内容主要包括：

1. 商户组织结构合理，组织内职责明确，安全生产、社会治安综合治理均有主要负责人。

2. 商户组织有明确的安全、服务质量目标，且符合机场的要求。

3. 商户有人员教育及培训的管理制度，能符合机场对从业人员准入机制的要求，持续保持人员岗位能力的要求，以及人员应对突发事件能力的要求。

4. 商户有服务质量管理的制度，包含了服务标准、内部检查、改进提升、退换货、客诉处理等过程方法。

5. 商户有人员健康管理的制度，包含了健康证、人员体温监测等内容。

备注：具体要求及文件详见

附件 5：商户入驻准备资料清单

## （八）开业验收

在计划的开业时间至少提前 1 天，商户向航站区管理部商业

管理室 67091756 联系店铺开业现场验收。航站区管理部组织开业联合验收，填写《航站区商户入驻开业联合验收表》，相关部门根据工作职责提供专业支持，履行验收职责，对所验收项目的标准和内容负责。现场验收的目的是检测店铺是否已符合正式开业的必要条件，验收内容包括：经营证照、设施设备、环境卫生、货品陈列、明码标价、人员岗前培训、人员制服及仪表等、商品满足合同业态约定、价目表中涉及同城同质同价商品满足合同要求等事项商户持施工验收证明、消防合格证等材料。验收通过后，该店铺即可开业。若验收不通过，该店铺进行整改，待通过验收后方可开业。

备注：具体要求及文件详见

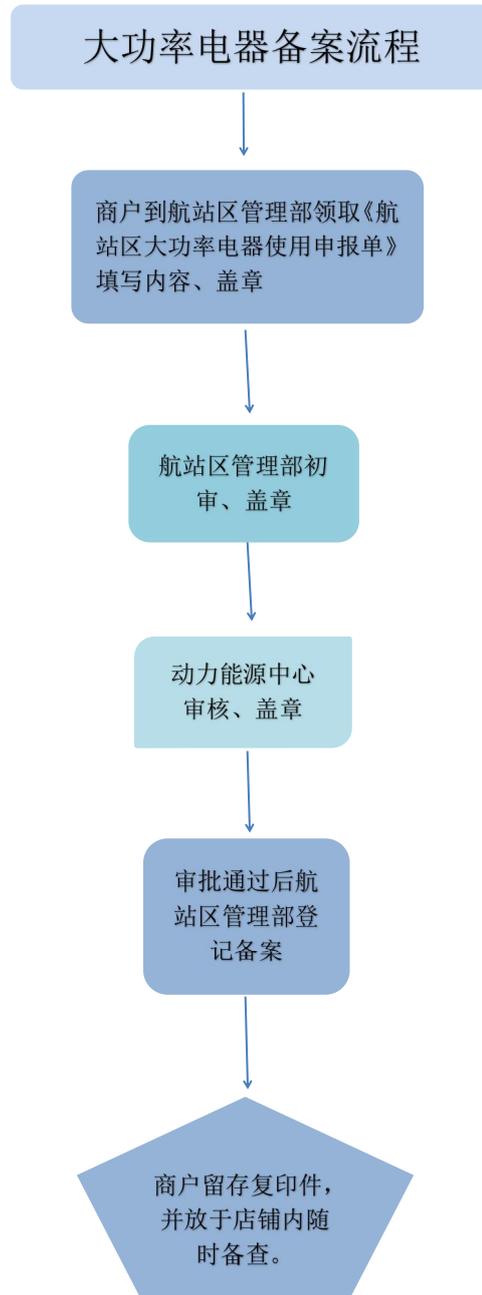
## 二、商户运营期

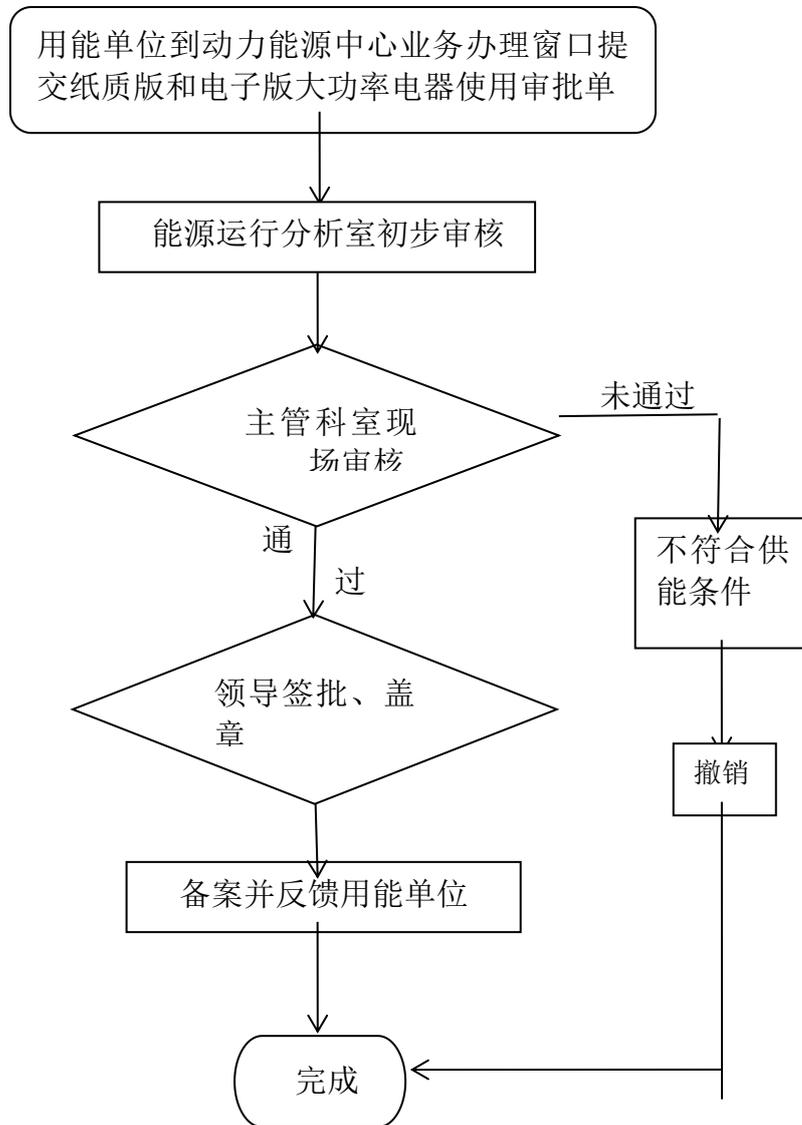
### （一）大功率电器备案

1、商户若要在店铺使用大功率电器（大于 500W 的电器），需严格遵守《昆明长水国际机场航站区大功率电器使用管理办法》的规定，办理流程如下：

首先到航站区管理部商业管理室领取《航站区大功率电器使用申报单》，填写内容后盖章提交，航站区管理部审核后再报送昆明机场动力能源部审批，审批通过后航站区管理部登记备案。商户留存备案资料，并将复印件放于店铺内随时备查。

## 2、大功率电器备案流程图





### 3、航站区大功率电器使用申报单

# 航站区大功率电器使用申报单

编号：

申报日期：

申报单位				安全责任人		
				联系电话		
使用原因						
设备名称	品牌	额定功率	数量	使用位置 (房间编号)	目前该房间设 备用电总功率	备注
合计		合计总功 率	合计总 数量			

<p>航站区管理部 初审意见</p>	
<p>动力能源中心 审核意见</p>	
<p>航站区管理部 审核意见</p>	
<p>使用许可证发 放情况</p>	
<p style="text-align: center;">申报单位（盖章）： 申报时间：</p>	

备注：具体要求及文件详见

附件 6：航站区管理部关于下发《昆明机场航站楼大功率电器使用管理办法》的通知

## （二）刀具备案及销案

刀具是指商户在经营中使用的菜刀、尖刀、剔骨刀、剪刀、水果刀、蛋糕刀、西餐刀、削皮刀等各种刀具及其他锐器、钝器。

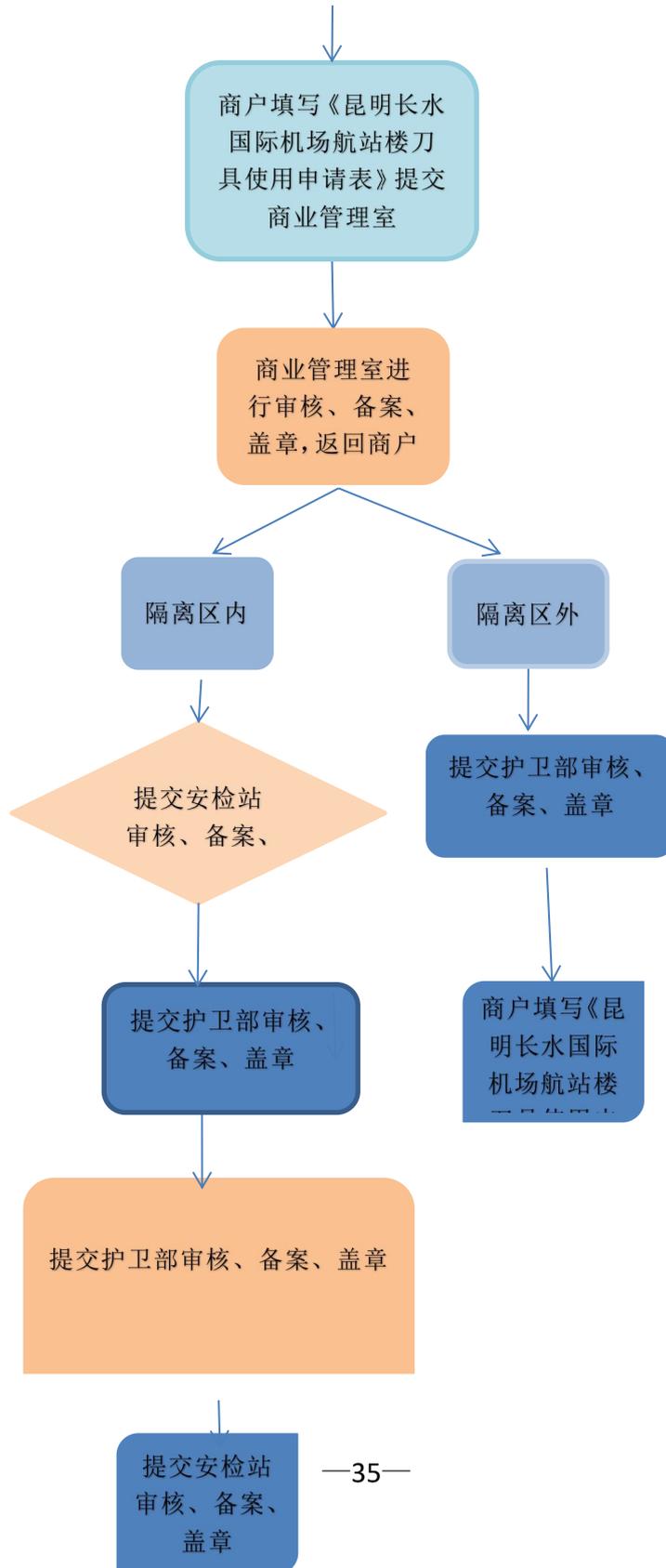
航站区内商户需要对使用的刀具进行备案，在进行备案前，要先在刀身上打钢印，钢印要涵盖单位及编号，如 XXX 公司-01。

在隔离区内使用的刀具，先填写一式六份的《昆明长水国际机场航站楼刀具使用申请表》（以下简称：刀具申请表）并附刀具彩色清晰图片后，向航站区管理部商户管理室提交审批，通过后提交安全检查站审批，安全检查站通过后提交护卫部审批，经上述部门审批合格后，填写《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》，并按照特殊物品流程申报方可携带进入隔离区。

在航站楼防护区（以下简称“防护区”）长期使用刀具的商户，应当填写一式三份的《刀具申请表》并附刀具彩色清晰图片后，向航站区管理部商业管理室提交审批，商业管理室审批合格后，方准在防护区使用刀具。

### 1. 刀具备案流程图

# 刀具备案流程



## 2、附表 1

# 昆明长水国际机场航站区刀具使用申报备案表

编号：

刀具使用 责任单位		单位负责人	
		证件编号	
商铺店名		联系电话	
商铺编号		刀具名称	
刀具用途		刀具编号	
<p>安全承诺： 我单位承诺对进入航站区内的刀具进行严格管理，遵守局方及机场相关管理规定，建立刀具使用管理台账，服从有关部门的监督和检查，对因我方原因造成的后果承担全部责任。</p> <p>单位负责人签字(盖章)</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>		<p>刀具实物照片：</p>	
<b>备案记录</b>			
<p>航站区管理部审批意见：</p> <p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>		<p>安全检查站审批意见：</p> <p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>	
		<p>安全护卫消防部审批意见：</p> <p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>	
<b>进出控制区记录</b>		<b>销案记录</b>	
<p>进控制区安检通道号及时间：</p> <p>检查人员签字</p>		<p>安全检查站审批意见：</p> <p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>	
<p>出控制区安检通道号及时间：</p> <p>检查人员签字：</p>		<p>安全护卫消防部审批意见：</p> <p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>	

附表 2

昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表

申请单位					物品用途				物品携带人姓名： 证件号码： 联系电话：	销项人姓名： 证件号码： 联系电话：	
进出控制区道口		道口、安检通道			进入控制区时间	年 月 日：__					
序号	品名	进入数量	规格（如型号、长宽高、线性物的长度、刀具刃长等）	是否需要运出控制区	特殊物品未运出控制区原因	未运出控制区物品的存放地点	预计运出控制区时间	实际运出控制区时间	运出数量	进出时数目是否相符	备注
1				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日__：__		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
使用单位承诺：1. 所填写内容真实、有效；2. 支持、配合及服从安检人员管理；3. 严格遵守特殊物品进出控制区的审批、内控及核销制度，保证特殊物品处于安全、可控状态；4. 承担特殊物品在控制区内的安全责任。						机场职能部门审批意见：					
单位负责人签名： （盖章）						物品监管人： 联系电话： 年 月 日					
						单位负责人签名： （盖章） 年 月 日					
检查通道负责人：		检查（开机）人：			核销人员：			时间： 年 月 日__：__			
说明：1. 特殊物品申报带入航站区候机控制区的使用单位须填写一式三份申请表，其中 2 份交道口安检人员收存备案，1 份自行留存；特殊物品申报进入控制区其他区域的使用单位须填写一式两份申请表，1 份交道口安检人员收存备案，1 份自行留存；2. 安检人员负责填写表格中加粗栏的内容和申请表编号，其他内容由特殊物品使用单位填写；2. 申报物品应凭申请表逐一通过安检，工具、物品使用完毕后由原进入道口核销后带出；3. 申报特殊物品中含有民航禁止运输物品或限制运输物品的，必须提供昆明机场对口管理机场二级机构部门的同意证明并附物品的清晰图片；4. 使用此表时须将《昆明长水国际机场各控制区道口联系电话、特殊物品种类、审批部门对应表》印制其背面，否则此表无效；5. 持引领证人员禁止做为物品管控人及携带人；6. 确因业务需要在航站区候机控制区内长期使用刀具的商家，应当提前向昆明机场经营管理部、安检站、护卫消防部进行申报及备案，通行道口时须将经审批的《昆明长水国际机场航站区刀具使用申请表》和清晰图片附在此申请表内。											

附表 3

## 昆明长水国际机场各控制区道口联系电话、特殊物品种类、审批部门对应表

一、审批部门及对应特殊物品		对应特殊物品
（一）昆明机场直属二级机构提出申请的，由本部门负责人签字及盖公章并承担安全责任。		第一类：违禁品，包括枪支、军用或警用械具类（含主要零部件）物品；爆炸物品类；管制刀具；易燃、易爆物品；氰化物、剧毒农药等剧毒物品；腐蚀性物品；放射性物品，放射性同位素等放射性物品；其他危害飞行安全的物品，如可能干扰飞机上各种仪表正常工作的强磁化物、有强烈刺激性气味的物品等；国家法律法规规定的其他禁止携带、运输的物品。 第二类：危险品，包括爆炸品；气体；易燃液体；易燃固体、自燃物质、及遇水释放易燃气体的物质；氧化剂和有机过氧化物；毒性物质和感染性物质；放射性物质；腐蚀性物质；杂项危险品。 第三类：限制品，包括利器类；钝器类；其他能够让人眩晕或无法活动的装置；烟火器材；酒精含量大于 70%的液态物品；锂电池和充电宝等。
（二）云南机场集团有限责任公司参控股二级机构企业、昆明机场海关、昆明边防检查站、昆明机场出入境检验检疫局、民航云南空管分局、中航油云南公司、中航油云南石油公司和昆明长水油料有限公司提出申请的，按业务开展区域分别由昆明机场航站区管理中心或飞行区管理中心负责审批。		
（三）昆明机场经营管理部负责商家及租户的审批；昆明机场飞行区运行管理部负责其他单位进入飞行区的审批；昆明机场航站区运营管理部负责其他单位进入航站区控制区的审批。		
（四）带有民航禁运品、限制品的工具、物料、器材的，昆明机场所属部门、昆明机场建设指挥部、民用机场公安局负责本部门及其业务联系、监管单位的审批。		
（五）业务外包单位提出申请的，昆明机场直属二级机构部门委托的由其负责审批；其他单位委托的，按业务开展区域分别由昆明机场航站区管理中心或飞行区管理中心负责审批。		
二、指定审批部门及指定审批物品		指定审批物品
（一）云南省公安厅民用机场公安局（按照公安出警快速通行程序办理）		机场公安机关警用枪支弹药或警用械具
（二）昆明长水国际机场急救中心（按照急救快速通行程序办理）		医疗急救用品：如手术刀、注射器、缝合针、医用氧气、医用酒精等。
（三）昆明长水国际机场飞行区运行管理部		机场驱鸟物品：如猎枪、猎枪弹、礼花弹、爆竹等烟火制品。
三、控制区道口联系电话		
安全护卫消防部信息指挥中心：67092308、67092309	安全检查站信息指挥室：67092533、67092534	
飞行区 1 号道口：67092391	飞行区 2 号道口：67091540	飞行区 3 号道口：67092393
航站区 B1 层国内员工安检通道：67091519	航站区 B1 层国际员工安检通道：67092920	

备注：具体要求及文件详见

附件 7：航站区管理部关于下发《昆明机场航站区刀具使用管理办法（2021 年修订）》的通知

## 2. 刀具销案

在隔离区内需要对刀具进行销案的商户，应持《刀具申请表》原件及所需销案的刀具向工作人员安检通道现场负责人申请，核实签字后方准带出隔离区，带出隔离区后应立即向航站区管理部、安全检查站、护卫部申请销案。

在防护区需要对刀具进行销案的商户，应持《刀具申请表》原件及所需销案的刀具向航站区管理部、安全检查站、护卫部进行销案。

### （三）商户特殊物品进入控制区备案

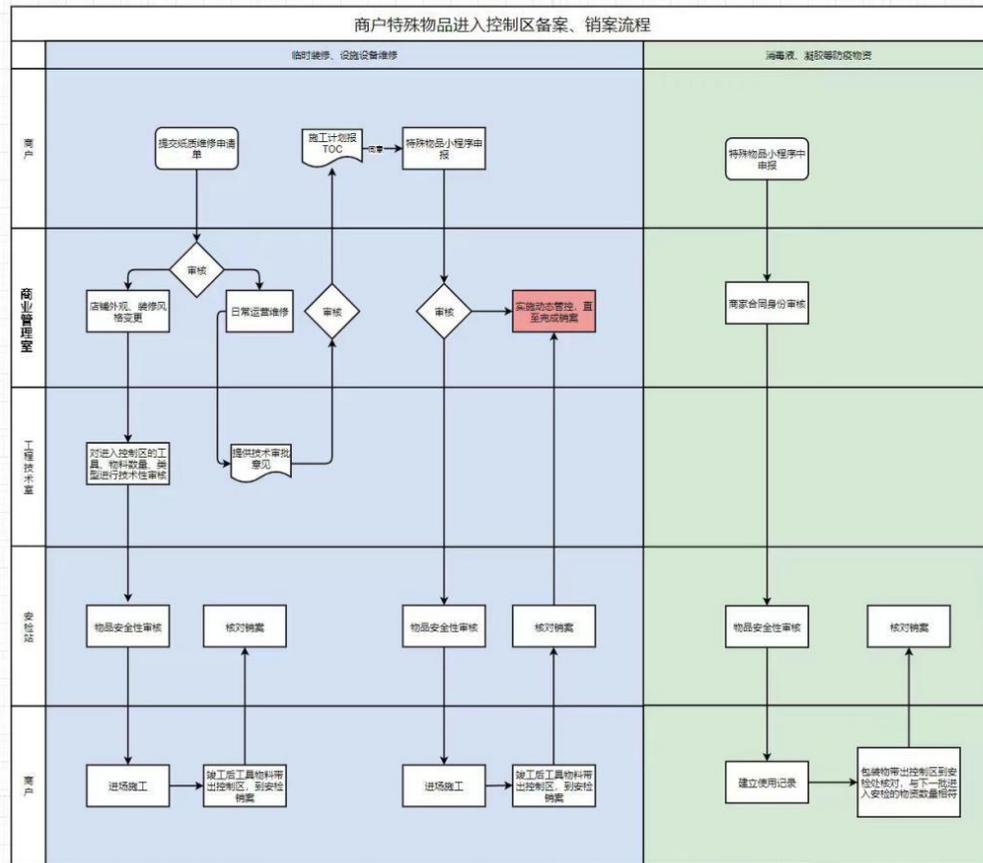
商户填写《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》，提交于商业管理室 F1-A-028 审核，签字盖章完后，商户到 F1-A-028 取回申请表，商户按照特殊物品流程申报携带进入控制区，最后将复印件返回商业管理室。如特殊物品带出隔离区，商户也需将复印件返回商业管理室。

附表 2

### 昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表

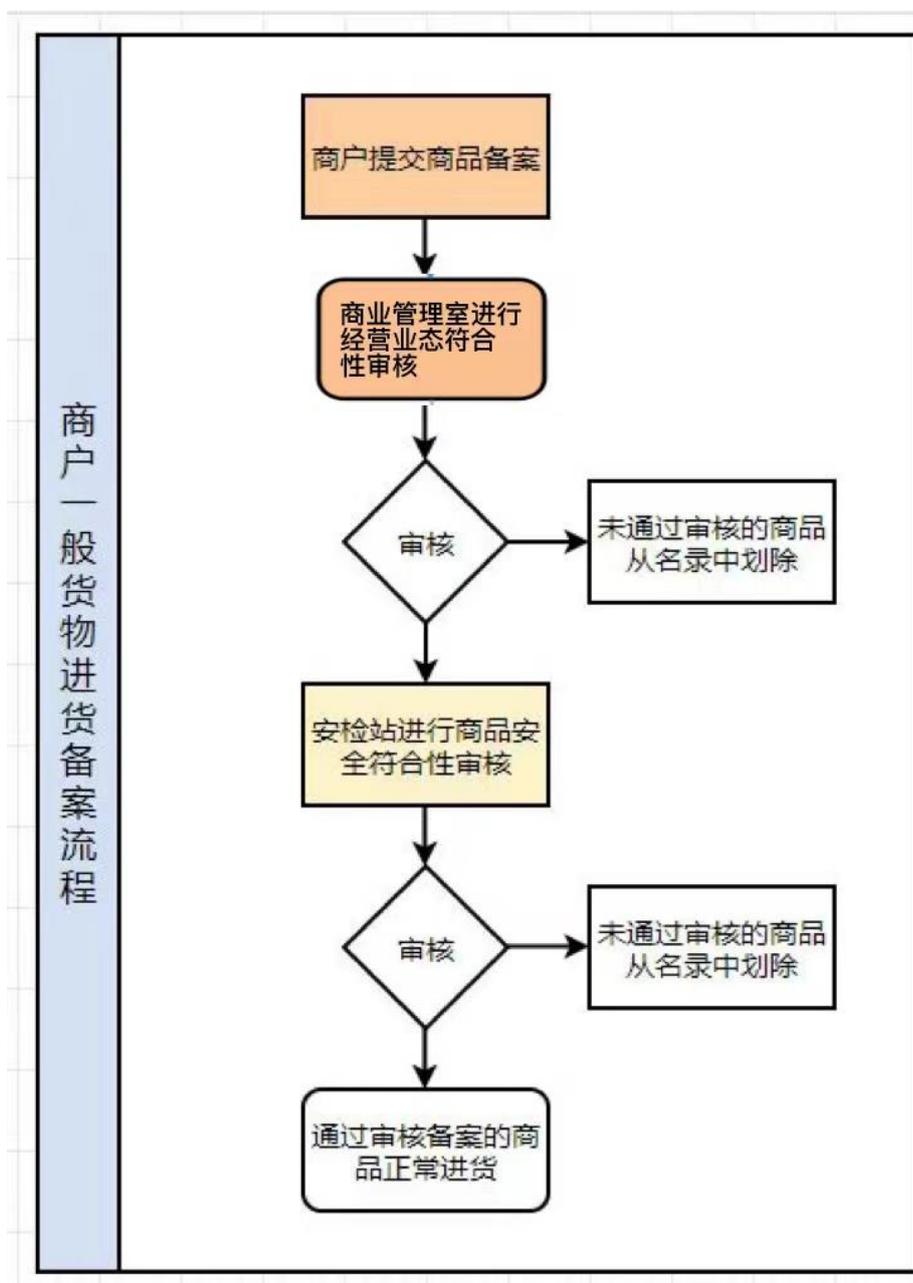
申请单位					物品用途				物品携带人姓名:	销项人姓名:	
进出控制区道口		道口、安检通道			进入控制区时间	年 月 日:___			证件号码:	证件号码:	
									联系电话:	联系电话:	
序号	品名	进入数量	规格(如型号、长宽高、线性物的长度、刀具刃长等)	是否需要运出控制区	特殊物品未运出控制区原因	未运出控制区物品的存放地点	预计运出控制区时间	实际运出控制区时间	运出数量	进出时数目是否相符	备注
1				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			月 日	月 日:___		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
使用单位承诺: 1. 所填写内容真实、有效; 2. 支持、配合及服从安检人员管理; 3. 严格遵守特殊物品进出控制区的审批、内控及核销制度, 保证特殊物品处于安全、可控状态; 4. 承担特殊物品在控制区内的安全责任。 单位负责人签名: _____ 物品监管人: _____ (盖章) _____ 联系电话: _____							机场职能部门审批意见:  单位负责人签名: _____ (盖章) _____				
年 月 日							年 月 日				
检查通道负责人:		检查(开机)人:			核销人员:			时间: 年 月 日:___			

说明：1. 特殊物品申报带入航站区候机控制区的使用单位须填写一式三份申请表，其中 2 份交道口安检人员收存备案，1 份自行留存；特殊物品申报进入控制区其他区域的使用单位须填写一式两份申请表，1 份交道口安检人员收存备案，1 份自行留存；2. 安检人员负责填写表格中加粗栏的内容和申请表编号，其他内容由特殊物品使用单位填写；2. 申报物品应凭申请表逐一通过安检，工具、物品使用完毕后由原进入道口核销后带出；3. 申报特殊物品中含有民航禁止运输物品或限制运输物品的，必须提供昆明机场对口管理机场二级机构部门的同意证明并附物品的清晰图片；4. 使用此表时须将《昆明长水国际机场各控制区道口联系电话、特殊物品种类、审批部门对应表》印制其背面，否则此表无效；5. 持引领证人员禁止做为物品管控人及携带人；6. 确因业务需要在航站区候机控制区内长期使用刀具的商家，应当提前向昆明机场经营管理部、安检站、护卫消防部进行申报及备案，通行道口时须将经审批的《昆明长水国际机场航站区刀具使用申请表》和清晰图片附在此申请表内。



#### (四) 商户一般货物进货备案流程

商户提交商品备案于商业管理室，商业管理室进行经营业态符合性审核，商业管理室审核通过后，安检站进行商品安全符合性审核，安检站审核通过后，通过审核备案的商品正常进入。



## （五）商户责任人备案

商户需制定一名人员，代表商户在航站区店铺的经营管理职权，商户将盖有公司签章的申请提交至航站区管理部商业管理室进行备案，相关人员即可与商业管理室建立工作联系，加入联络群，便于日常工作的开展。

备注：具体要求及文件详见

附件 8：法定代表人授权委托书

## （六）审批类事项办理流程

商户办理的各类审批事项包括：商铺维修项目、维修人员引领证；人员控制区通行证、车辆控制区通行证；限制类物品进出控制区申请；大功率电器进入控制区申请等。

商户提交相关资料至航站区商户管理室审核，审核目的是确认商户与机场的合同关系；通过后再报送相关职能部门审批：

施工相关事项报航站区管理部工程技术室审批；

维修相关事项报航站区管理部商业管理室审批；

证件、限制类物品相关事项报安全护卫消防部审批；

大功率电器报航站区管理部安全服务管理室审批。

### 1. 控制区人员通行证件审批办理

（1）控制区人员通行证件的办理地点、时间及联系电话

#### 1.1.1 南工作区制证室

办证地点

南工作区清风路 A 栋 1 楼 1001 室

办公时间

周一至周五，每日 09:00-12:00/13:00-17:00

办证种类

I类、II类、III类、IV类控制区人员通行证件

联系电话

0871-67090956、0871-67085559

(2) 航站楼 B1 层制证室

办证地点

航站楼 B1 层东侧员工国际安检通道对面制证室

办公时间

每日 08:00-12:00/13:00-17:00/18:30-22:30, 节假日不休, 其他时间外, 安排值班人员留守制证室。

办证种类

III类(不含礼宾类)、IV类控制区人员通行证件

联系电话

0871-67090955

(3) 公务机楼制证室

办证地点

公务机楼 1 层 C 区大厅南侧制证室

办公时间

节假日不休, 每日 06:30 至 VIP 航班结束

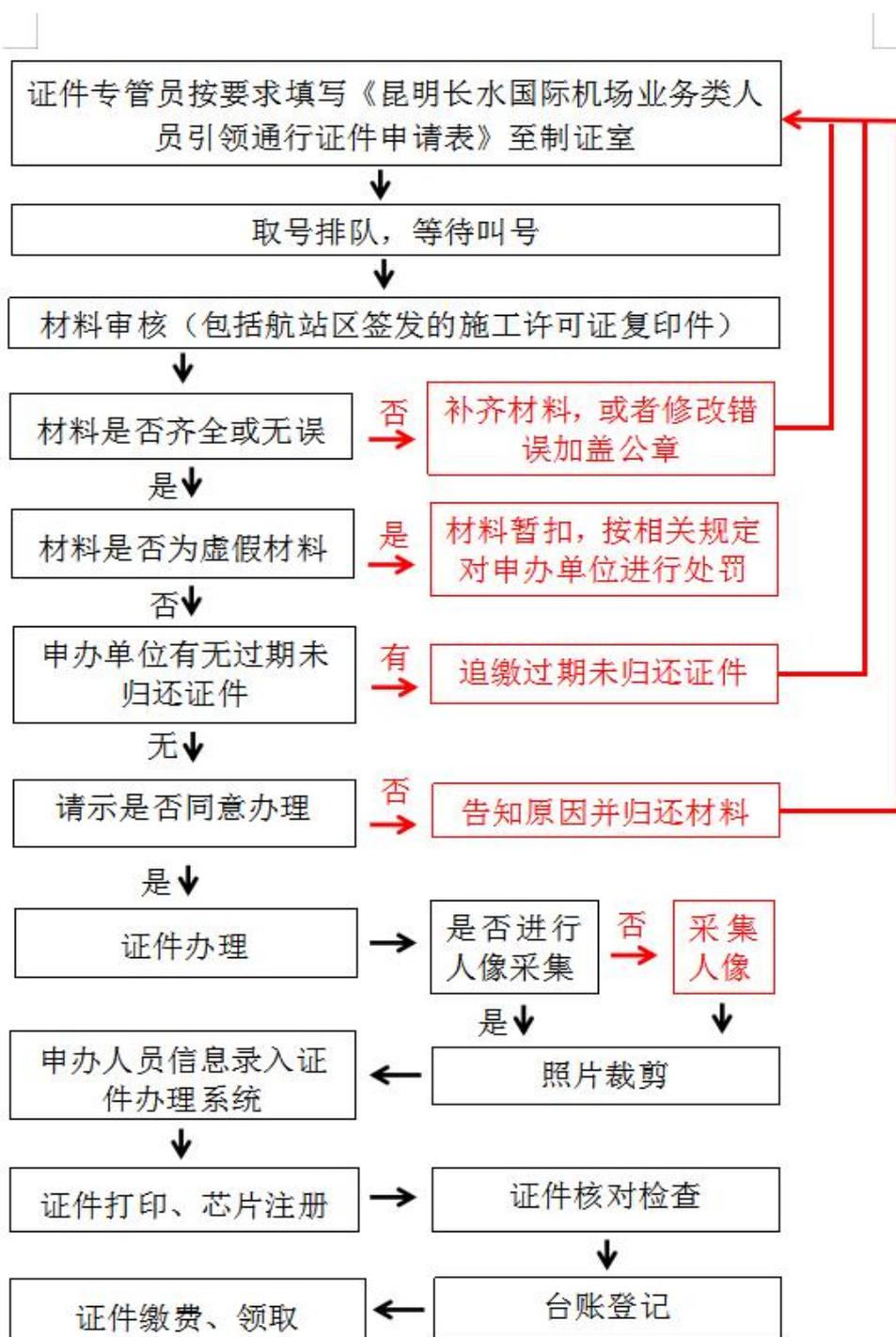
办证种类

III类(不含业务类、临时类)、IV类控制区人员通行证件

### 3.4. 联系电话

0871-67093333

### 2. 业务类引领通行证办理流程



### 2. 特殊物品审批办理

## (1) 特殊物品的通行和管控办理地点、时间及联系电话

### 2.1.1 申办地点

航站楼 F2A111 室

### 2.1.2 申办时间

受理时间为周一至周五（法定节假日除外）上午 9:00~12:00/下午 13:00~17:00。

### 2.1.3 联系人及电话

苏龙浩 60792909 18087839813

万红英 67092234 15808802185

## (2) 特殊物品的通行和管控办理流程

2.2.1 因工作确需进入控制区的特殊物品应当坚持“物品谁使用，安全谁负责；申请谁审批，监管谁负责”的原则，使用单位应当和昆明机场签订运送安全管理协议并在安全检查部门登记备案。使用单位应当严格控制、严格申报、严格管理，应当建立并运行特殊物品进出控制区的审批、内控机制，明确专人负责特殊物品在控制区内的监管制度以及使用结束后携带特殊物品出控制区道口的核销制度，确保特殊物品在控制区的安全管控。

2.2.2 限制物品、危险品等特殊物品及除特殊物品之外的一般物品应通过昆明机场“隔离区进出物品管控系统”（以下简称“物品管控系统”）申报审批。物品管控系统采取权限管理，申请人、审批人、安全检查人员均要通过本单位审核后，将申请人、审批人、安全检查人员名单及相关证明材料签字盖章后提交护卫消防部备案，由护卫消防部提交至昆明机场信息技术部开通账号权限，方可使用。

需提交的材料主要包括：1. 隔离区进出物品管控系统人员申报使用属性分配表（电子版、纸质版、扫描件各一份）。2. 单位公章（纸质版、扫描件各一份）。

2.2.3 对于带有民航禁运品、限制品的工具、物料、器材、危险品的，昆明机场所属部门、枢纽建设指挥部、民用机场公安局负责本部门及其业务联系、监管单位的审批；昆明机场经营管理部负责商家及租户的审批；昆明机场飞行区运行管理部负责其他单位进入飞行区的审批，同时负责无动力设备的识别和审批；昆明机场航站区管理部负责其他单位进入航站楼控制区的审批。

使用单位携带工具、物料、器材、危险物品等特殊物品进入控制区道口前，应通过“物品管控系统”，在线上规范填写《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》，上传申报物品的清晰照片，并通过本单位及机场职能部门逐级审批，携带物品到指定通行的道口（通道）出示二维码供执勤人员核对检查。

除人员随身携带外需车辆拉运的工具、物料、器材要提前向所需通行控制区道口申报，通报单位名称、通行时间、物品种类及数量。在预约时间内到达控制区道口，使用单位须将特殊物品在控制区道口陆侧前不影响通行的位置摆放。

2.2.4 使用单位和个人对带入的工具、物料、器材在使用完毕后应当由原进入的控制区道口主动配合安检人员核对物品品名、数量并出示“物品管控系统”二维码进行销项手续。

2.2.5 使用单位应当通过“物品管控系统”在《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》上如实、规范填写物品品名、具体数量（液态物注明升数、胶膏状物注明重量）、尺寸、型号、用途，不得使用泛指品名、代号进行填写，禁止伪报品名携带其他违禁品、危险品、限制品，对所填写申请表及运入特殊物品的真实性、准确性负责。

2.2.6 除特殊物品之外的其他一般物品，应通过“物品管控系统”规范填写《昆明长水国际机场一般物品进出控制区申请表》，由申请单位负责审批后，携带物品到指定道口出示二维码，供执勤人员核对检查。申报物品不得含有民航规定的违禁品、危险品、限制品等特殊物品，发现含有特殊物品，申请作废，道口（通道）应拒绝进入控制区。

2.2.7 出现系统故障或其他特殊原因无法使用系统申报时，经机场同意后，方可使用纸质《昆明长水国际机场一般物品进出控制区申请表》、《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》填写申报，并按对应的部门逐级审批。其中，特殊物品需带入航站楼候机隔离区的使用单位应当填报一式三份的申请表，申报进入控制区其他区域的填报一式两份。

2.2.8 由于物品超大、超重等原因无法通过民航安检设备时，应当由安检机构所指定的道口进入，出具责任单位的安全证明（附件6），经手工检查、防爆检查无误后，登记放行。安全证明须通过线上“物品管控系统”填写，责任单位负责人签字、盖章后随申请单一起提交审核。

2.2.9 确因业务需要在航站楼候机隔离区内长期使用刀具（包括锐器、钝器）的商家、单位和部门，根据《昆明机场航站区刀具使用管理办法（2021年修订）》的规定执行，应当纸质填写一式六份的《昆明长水国际机场航站

楼刀具使用申请表》并附刀具清晰图片后，分别向昆明机场航站区管理部、安检站、护卫消防部进行申报、备案、销案，其中一份申请表自行留存备查；审批备案后，商家填报《昆明长水国际机场特殊物品进出控制区申请表》并按照特殊物品流程进行申报。

其他特殊物品需进入控制区的，通过“物品管控系统”规范填写《昆明长水国际机场特殊物品进出管控控制区申请表》，通过本单位和机场对应的审批部门逐级审批。

2.2.10 通行控制区道口的单位、部门应当做好员工安全教育，地面工作人员携带生活必需的自用物品进入控制区时，携带自用物品中日常固体类生活用品、可饮用液态物品、化妆品与清洁类液态物品经安全检查后可带入控制区，其中可饮用液态物品、化妆品与清洁类液态物品每人携带的液态物品总量不得超过1升。

### （七）申报类事项办理流程

日常申报类事项包括：营业时间变更、提前歇业申请等。

商户将申请事项资料提交至航站区管理部商业管理室，审批通过后可施行。

### （八）商户维修事项

办理商户店铺维修是指商户进行简单店面维修改造，维修必须满足如下条件：

1. 工期控制在三天内（含三天）
2. 维修期间不涉及动火

3. 维修期间商户需遵守《昆明长水国际机场航站区施工管理办法》中的要求，对维修安全负责，并配合做好每日施工报备工作。

4. 商业管理室负责审批维修申请和督促商户落实安全主体责任

维修申报流程 商户提交申请--商业管理室审批签字--TOC 审批签字盖部门业务章--维修开始前电话报 TOC (67091688)

### (九) 服务投诉处理流程

#### 1. 现场投诉的处理

商户岗位从业人员应有意识主动识别和发现顾客在店铺现场表达的不满情绪和意见，因为这些负面情绪和意见很有可能发展为投诉事件。当发现这些投诉风险时，岗位人员应立即安抚顾客情绪，并向店长汇报，店长应立即采取行动消除、缓解顾客投诉风险。当投诉风险升高时，店长应向商户负责人和航站区管理部商业管理室(67091756)汇报，争取投诉处理的主动性，避免贻误时机，造成投诉。当顾客已向商户现场投诉时，店长应积极处理好顾客意见，争取顾客撤诉。

#### 2. 其它途径投诉的处理

顾客的投诉可能从不同途径而来，按照各渠道投诉处理时限，在时限内完成投诉抱怨处置。商户应积极配合调查和处理工作，争取顾客撤诉。在投诉处理完结后，商户还应认真分析原因，采取整改措施，提升服务质量水平，避免再次发生投诉。

### (十) 培训工作流程

#### 1. 航站区准入培训

商户在航站区工作的从业人员都必须通过航站区准入培训及考核。航站区管理部不定期组织准入培训，商户通过联络群报送培训需求和接收通知，按要求填报参训人员信息，并督促其完成培训考核。这类培训一般为网络线上培训。

## 2. 安全服务知识类培训

航站区管理部商业管理室在联络群内发布培训计划，培训的组织方式一般为：集中授课、专题讲座、自行组织学习、在线教育等。商户根据培训计划的要求参加培训课程，或自行组织培训。其中自行组织培训的方式商户要建立培训课程档案，包括：培训课件、培训签到表、培训小结、培训评估表。这些培训档案需保存完整备查。

## 3. 文件宣贯学习

来自于民航局、省、市、集团公司、昆明机场发布的安全、服务以及其它与商户相关的文件，商户应按联络群内通知要求，自行组织传达学习，并将学习的文件名、参训人员名单记录在《商铺自查记录台账》中的蓝色页“培训”栏目中。

### （十一）疫情防控

#### 1. 核酸检测、第三针疫苗接种

（1）涉及国际航班运行及保障人员每日开展健康监测并做好相关台账记录，填写附表 2（详见附件 9），如出现新冠病毒感染相关症状时，应尽快开展抗原或核酸检测，若为阳性，第一时间报告，并填报附表 3（详见附件 10。）；

(2) 各商户要建立员工因病缺勤追踪登记制度，如员工因病请假的，应尽快开展抗原或核酸检测，若为阳性，第一时间报告，并填报附表 3（详见附件 10.）；

(3) 各商户要严格按照“应接尽接，能接快接，不漏一人”的原则，做好符合接种条件员工全程疫苗接种（三针疫苗）种工作。

## 2. 员工个人防护方面：

(1) 国际入境航班保障人员不直接与旅客接触的岗位人员：N95/KN95 口罩、一次性医用橡胶或丁腈手套；

(2) 其他岗位：一次性口罩；

(3) 餐饮商户后厨按照食品安全规范佩戴食品级手套要求不变。

## 3. 日常检查

商业管理室每天对商户在岗人员个人疫情防控工作是否做到位进行检查，（现场检查商户从业人员一次性医用口罩佩戴情况）。

## 4. 店铺消毒

商业店铺人员需严格按照商业管理室下发的《商业店铺消毒规范流程》（详见附件 11.）中相关规定执行，国际入境航班保障区域旅客高频接触物环境消毒，每日三次。国内航班保障区域执行每日不少于两次。按照现场店铺消毒记录表规范填写消毒台账。（详见附件 12.）

备注：具体要求及文件详见

附件 9. 昆明机场入境航班保障人员健康监测表

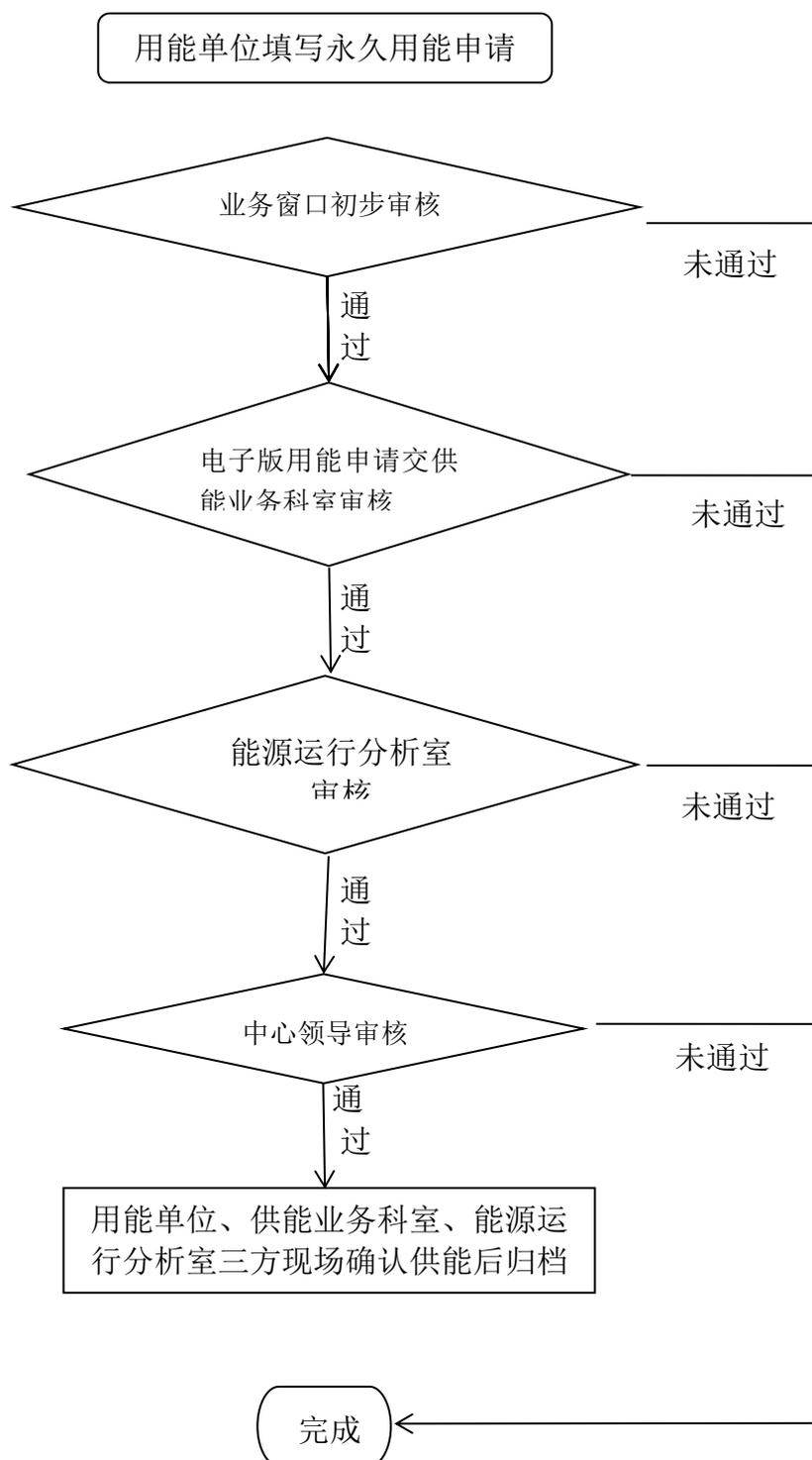
附件 10. 民航从业人员染疫信息报送表

附件 11: 商业店铺消毒规范流程

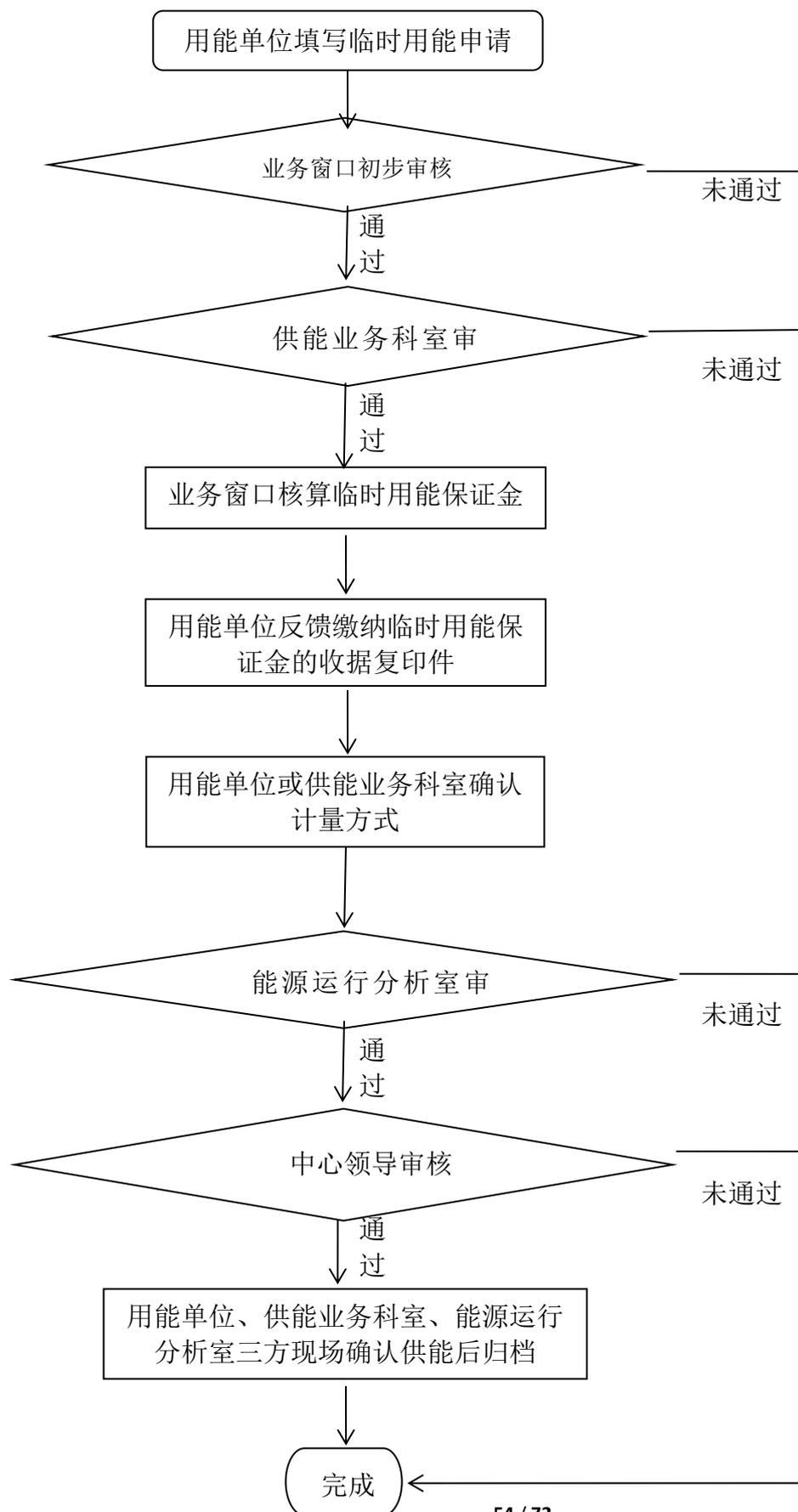
附件 12. 现场店铺消毒记录表

(十二) 用能申请

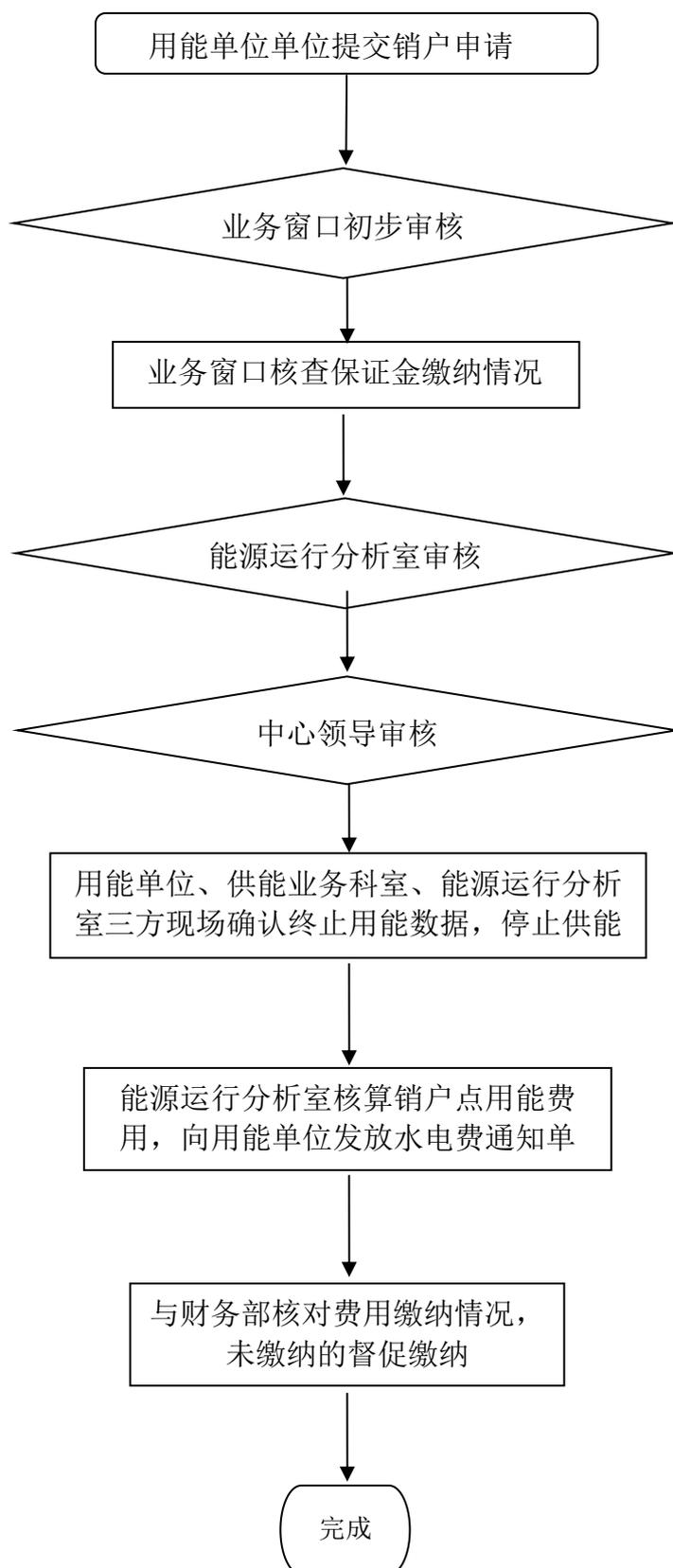
1. 永久用能申请流程



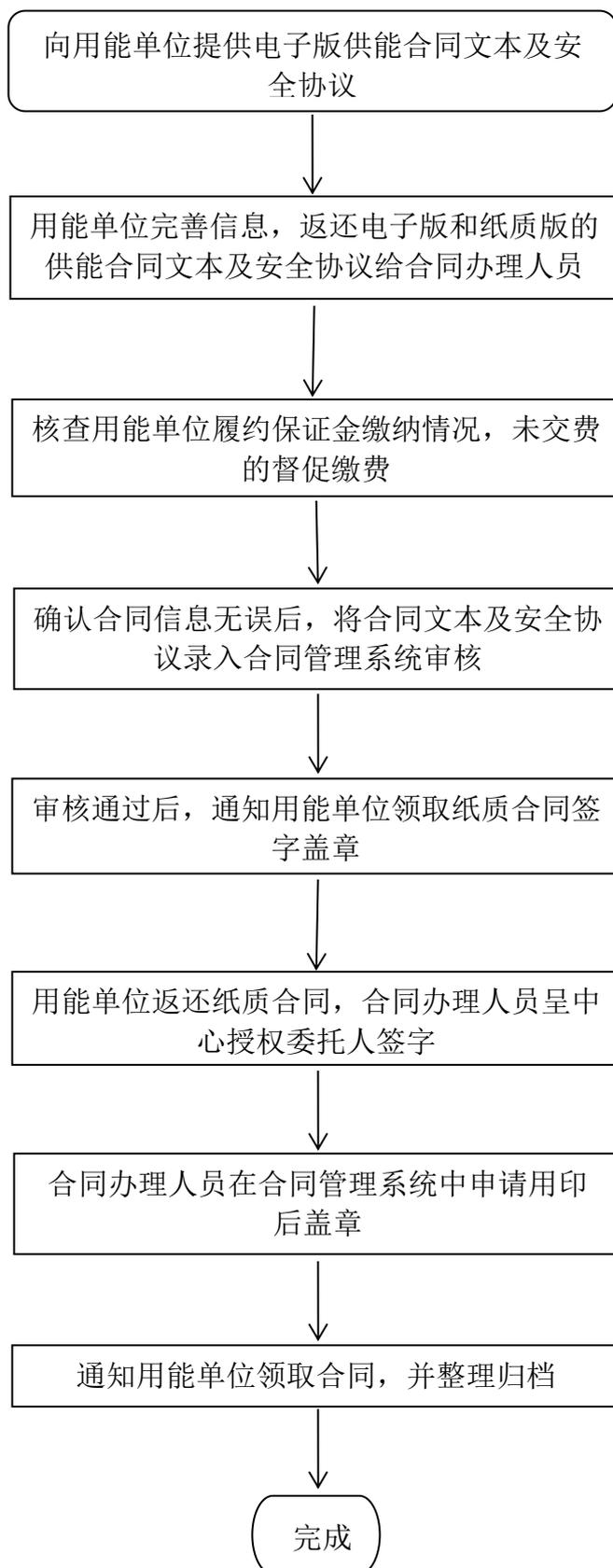
## 2. 临时用能申请流程



### 3. 用能销户流程



#### 4. 供能合同签订流程

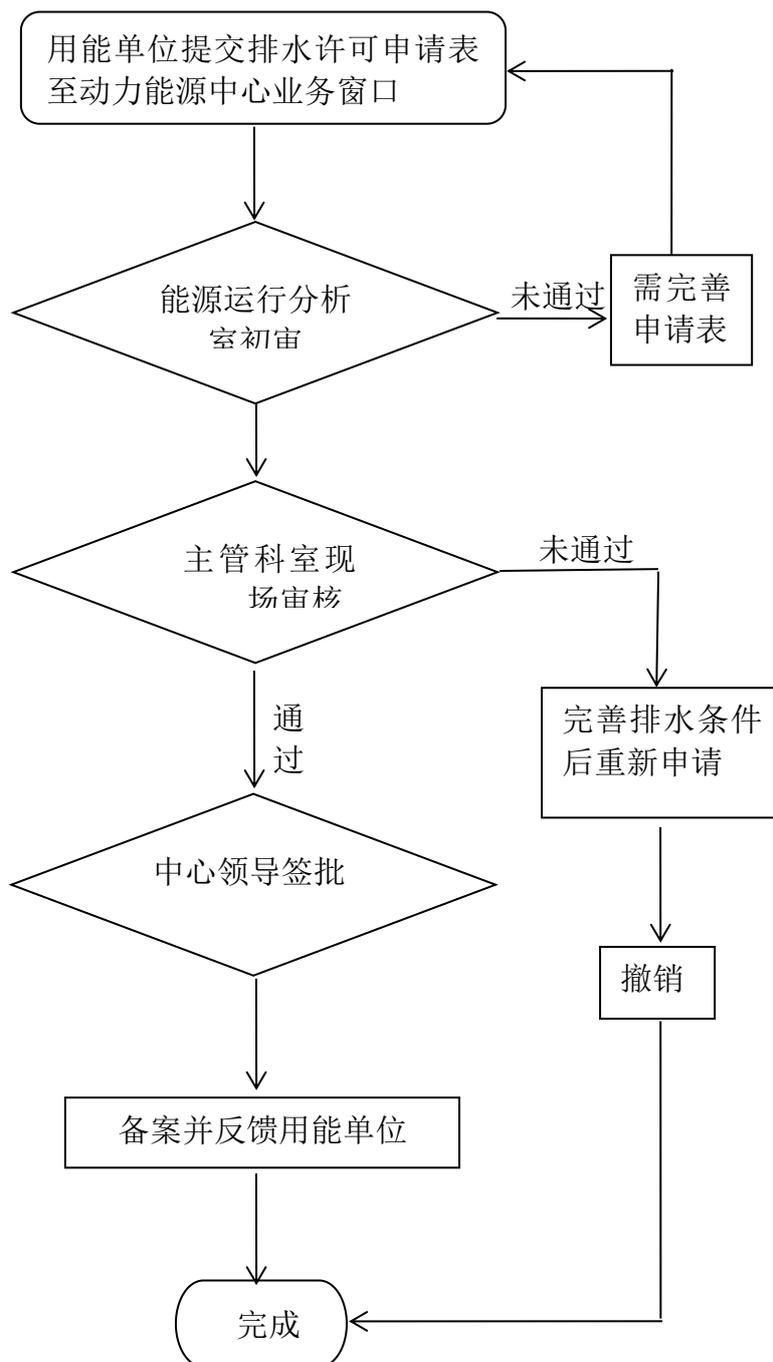


5. 用能单价清单（详见附件 13）

附件 13. 用能申请及销户表格

（十三）排水许可申请

### 排水许可申请办理流程图



### 三、商户合同到期或提前终止退场

合同到期日前 60 天，商户提交撤除方案到航站区管理部工程技术室。

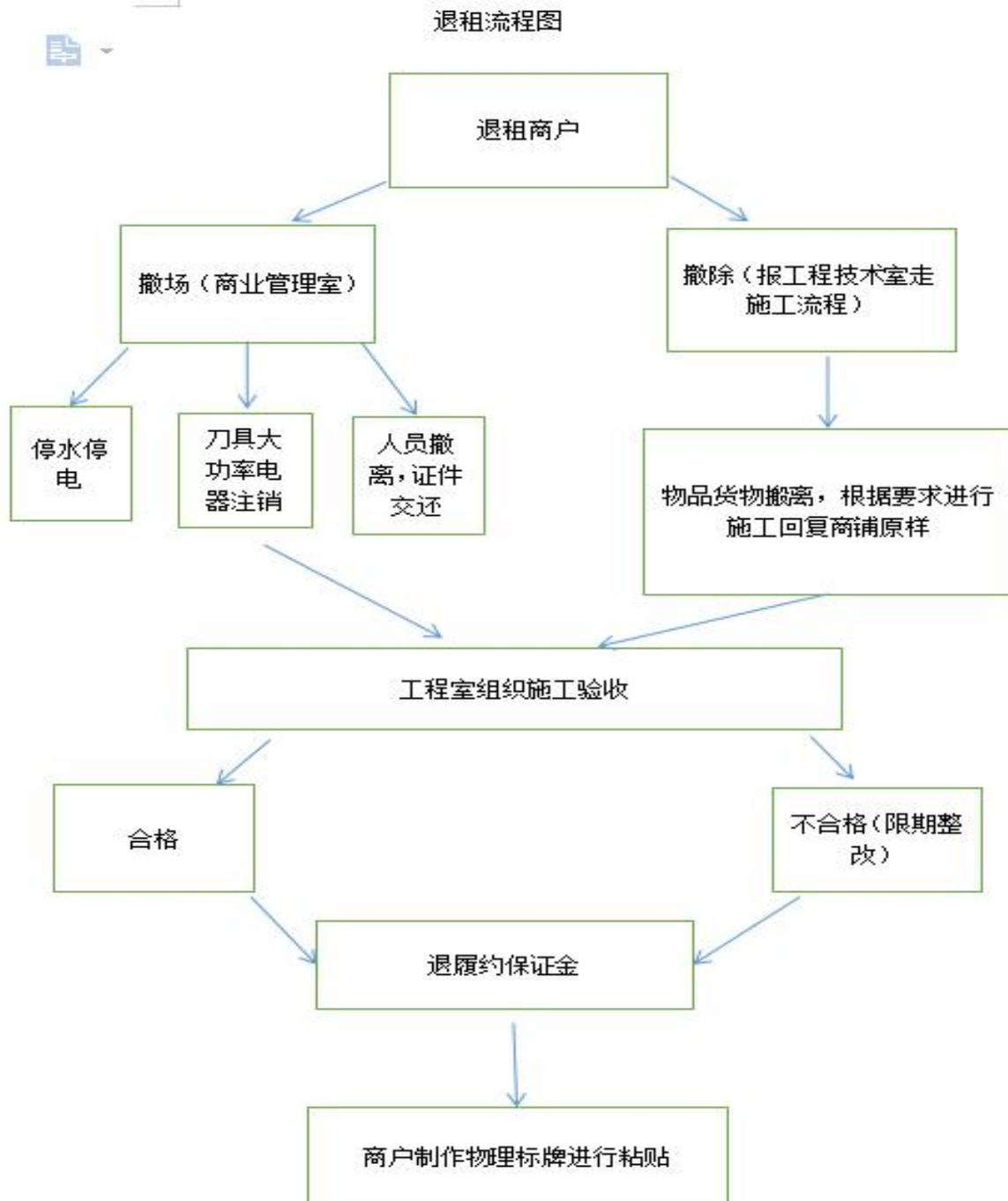
商户店铺的合同期满前至少 7 天，商户应与航站区管理部商业管理室 0871-67091756 联系，协调闭店准备事宜。

在合同到期日，航站区管理部商业管理室带《航站区商户撤场验收清单》到现场组织撤店清场验收。内容包括：商业店铺停水停电、营业时间牌拆除、大功率电器备案注销、刀具等特殊物品清场并备案注销，人员证件（隔离区通行证、准入证）回收。

航站区管理部商业管理室指导商户向航站区管理部工程技术室按施工流程进行退租商业店铺的撤场工程方案审批、航站区管理部工程技术室负责施工过程监管、施工人员监管并组织各单位进行施工结束的验收；航站区管理部工程技术室提交昆明长水机场航站区《完工施工项目信息通报单》后商业管理室方可协助商户完成退履约保证金流程。组织商户按要求制作物理标牌进行粘贴，并保管对应标牌钥匙。

撤除方案参照施工管理辦法的办理流程及管理由工程技术室负责，待撤除工程验收后闲置商业点位移交。

商户退租流程图



备注：具体要求及文件详见

附件 14：退租商户验收表

附件 15：航站区商户撤场验收清单

## 四、商业管理 POS 系统管理

按照《昆明长水国际机场航站楼商业管理系统管理规定》(附件 16.)，商户需严格按照合同约定的经营范围开展经营活动，未经昆明机场批准严禁销售或提供合同约定之外的商品或服务，并接受系统管理部门监管。

### (一) 新商户商品信息审核

商户需向商业管理室提交书面材料，并确保所申报内容为合同业态约定范围内的商品或服务。

#### 1. 材料内容

- (1) 新商户通过现场验收合格的开业申请
- (2) 录入商业管理系统商品信息明细

#### 2. 流程

- (1) 新开业商户提交已现场验收合格的开业申请及商品信息明细；
- (2) 商业管理室对商户申报商品信息进行审核。

### (二) 营销活动审核

商户在进行商品促销前，应将促销方案报送航站区管理部商业管理室进行审批，促销方案包括但不限于促销方式、促销时间、促销商品范围、促销商品信息、促销价格、宣传物料画面等。促销方案可以在系统内配置的，由航站区管理部委托维保单位在系统内进行配置，不可实现的，可通过手工折扣等方式开展。

#### 1. 材料内容

- (1) 《商业管理系统营销活动审批表》

(2) 商户营销活动方案、商品宣传资料图片、展板图片（模版详见附件 17. 商户营销活动申请模板）

## 2. 流程

(1) 商户按要求将营销活动申请方案提交科室领导、部门分管领导审批；

(2) 商户提交《商业管理系统营销活动审批表》（附：已审批的营销活动方案、营销活动商品宣传资料、展板图片）至 POS 小组审核；

(3) 云南民航科技发展有限公司对营销方案折扣信息是否可在商业管理系统里面设置进行审核并签字确认；

(4) 商业管理室 POS 小组审批意见；

(5) 商业管理室审批意见；

## 3. 相关表格

## 商业管理系统营销活动审批表

申请单位	签名（盖章）： 年 月 日		
活动内容			
活动起止时间			
活动申请点位			
联系人		联系电话	
云南民航科技发展有限公司审批意见	签名： 年 月 日		
航站区管理部商管 理室 POS 小组审批 意见	签名： 年 月 日		
航站区管理部商业 管理室审批意见	签名： 年 月 日		
经办人		办理时间	
备注：请附宣传物料效果图			

### （三）其他业务审核

商户在经营活动中涉及的其他业务审核

#### 1. 材料组成

（1）《商业管理系统新增商品信息录入审批表》

（2）《商业管理系统商品信息修改审批表》

（3）《商业管理系统商品价格变更审批表》

#### 2. 流程

（1）商户按规定将提交的《商业管理系统新增商品信息录入审批表》、《商业管理系统商品信息修改审批表》、《商业管理系统商品价格变更审批表》表内相关信息在 POS 系统中进行数据录入；

（2）商业管理系统板块依据合同约定及经营管理部录入系统内的商户、商铺、合同信息及标注业态内容对商户申报信息进行初审；

（3）商业管理室审批意见（备注：《商业管理系统商品价格变更审批表》需提请航站区管理部分管领导签批审批意见）。

#### 3. 相关表格

## 商业管理系统新增商品信息录入审批表

申请单位	签名（盖章）： 年 月 日			
联系人		联系电话		
合同编号		店铺编号		
新增商品明细表				
商品编码	商品名称	计量单位	售价	备注
航站区管理部 商业管理室 POS 小组审批意见	签名： 年 月 日			
航站区管理部 商业管理室 审批意见	签名： 年 月 日			
经办人		办理时间		

## 商业管理系统商品信息修改审批表

申请单位	签名（盖章）： 年 月 日					
商品信息修改原因						
商品信息修改明细表						
商品编码	商 品 名 称	计 量 单 位	售 价	修 改 前 信 息	修 改 后 信 息	备 注
联系人			联 系 电 话			
航站区管理部商业 管理室 POS 小组 审批意见	签名： 年 月 日					
经办人			日 期			

## 商业管理系统商品价格变更审批表

申请单位	签名（盖章）：  年 月 日			
联系人		联系电话		
商品价格变更原因				
商品价格变更明细表				
商品编码	商品名称	计量单位	调价前	调价后
航站区管理部商业管理室 POS 小组审批意见	签名：  年 月 日			
航站区管理部商业管理室审批意见	签名：  年 月 日			
航站区管理部审批意见	签名：  年 月 日			
经办人		办理时间		

#### （四）库存管理

库存管理。商户须严格进行零售商品的库存管理，保证商铺内实物库存与 POS 系统中的库存数据相一致。商户应遵守以下规定：商户须及时在 POS 系统中提交入库单、退场单、调拨单，每月在 POS 系统内开展商品库存盘点，不定期对店铺库存进行检查。

#### （五）销售逃单处理

在昆明机场航站楼内经营的具备 POS 系统安装使用条件的商户，在经营活动中必须使用 POS 系统，不得保留或使用除 POS 系统以外的收银设备。所有商品销售或服务收入都必须通过 POS 系统完成支付，除征得昆明机场书面同意外，严禁通过 POS 系统以外的方式或途径销售商品或提供服务。商户需诚信经营，严禁系统外销售，杜绝逃单行为。

#### （六）自有系统

航站楼内品牌直营、品牌代理商户，如因特殊原因必须使用自有系统进行进销存管理的，须提交经审批的《品牌商户使用自有商业管理系统申请表》报航站区管理部。申请表须加盖品牌方、经营方印章。申请优先使用 POS 系统，销售后补录入自有系统，或不依据销售额核算提成的商铺，由航站区管理部审批。经审批同意使用自有系统的商户，须配合对其自有系统的检查。申请优先使用自有系统的，且依据销售额核算提成的商铺，须经过机场分管领导审批，申请优先使用自有系统进行销售管理的商户，须提供品牌方云南地区总部或上级总部提供的说明函件，函件内容须包括但不限于：品牌规模及概况、在昆明机场经营店铺的合作方式、优先使用自有系统的理由、昆明机场经营店铺能否使用 POS 系统合作银行账户收单、确保在昆明机场经营店



### （七）同城同质同价

商户须遵守昆明机场“同城同价同质”有关规定，平价商品须执行昆明机场的平价标准。合同约定有价格对标点的店铺须提供对标点价格信息，POS系统内录入商品价格须不高于对标点商品价格。商户因厂家、供货商调价或其它原因需要调整商品价格的，须在POS系统中进行商品调价申请，航站区管理部在2个工作日内予以审核，审核通过后方可执行调整后的商品价格。POS系统内商品价格须与商品标价签、菜单价格一致。

### （八）航站楼广告管理

广告运营商在航站楼要展示广告时，首先需把广告小样送航站区管理部资产管理室进行审核，资产管理室进行审核完成后进行备案，同时书面通知航站区管理部商业管理室，资源上画后，广告运营商需承诺网络安全并维护广告设施设备完整性，落实安全主体责任，商业管理室负责对广告进行监管。

#### 航站楼广告管理流程图

## 航站楼广告管理

广告小样提交航站区管理部资产管理室审核

审核通过后

通知航站区管理部商业管理室

广告资源上画后

广告运营商需承诺网络安全并维护广告设施设备完整性，落实安全主体责任。

商业管理室负责对广告进行监管

## 五、各职能部门及值班电话

序号	部门名称	值班电话
1	航站楼派出所	67090110
2	航站楼消防报警	67090119
3	医疗急救部	67090120
4	市场监管局	67091715
5	昆明机场航站区 TOC	67091777 （报修） 67091688
6	昆明机场航站区商业管理室	67091756

本办事指南用于商户掌握运营过程中各类事项办理的流程，如涉及一站式服务大厅受理事项以一站式服务办事流程为准。

