

(五) 外国人工作许可证延期、变更、补办、注销和许可通知注销业务申办指引

申请人已领取《外国人工作许可证》(90日以上), 需要延期、变更、补办及注销的, 按本指引办理。

1. 办理流程

(1) 网上申请。用人单位登录“系统”——点击“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块, 选择相应业务, 准确填写相关信息, 并打印相应的申请表, 申请人签名和单位盖章后, 原件彩色扫描上传。

(2) 网上预审。受理机构自材料提交之次日起5个工作日内对网上提交的材料进行预审。材料不齐全、内容不规范的, 受理机构一次性在线告知需补正补齐事项; 材料齐全、内容规范的, 预审通过后, 用人单位携带纸质材料到受理机构核验。

(3) 受理。用人单位携带纸质材料至受理机构进行受理(补办无须核验纸质材料); 申请材料齐全、符合要求的, 受理机构当场予以受理, 并出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的《外国人来华工作许可受理单》; 申请材料不齐全或不符合要求的, 当场告知需补正内容, 并出具一次性告知书, 补正后予以受理。

(4) 审查。延期业务5个工作日内, 变更、补办、注销业务1个工作日内进行审查并作出决定。审查不通过的, 退回用人单位并说明原因, 用人单位按要求进一步提交补充材料, 再次提交审核(受理时间重新计算)。

(5) 决定。决定通过的, 作出准予行政许可决定, 系统自动更新《外国人工作许可证》芯片信息。

提示: 申请人本人或经办人凭有效身份证明文件到受理机构领取《准予行政许可决定书》或注销证明; 涉及个人信息变更需要制卡、换卡或补办卡, 需到受理机构领取新的许可证件。以上也可通过在申请时提出邮递需求, 申请邮政速递送达, 邮费到付。

温馨提示: 受理机构或审查机构审核过程中对材料不符合要求并退回的, 用人单位应尽快按退回提示一次性完善申请材料并重新提交审核。届时受理时间将重新计算。

2. 材料清单及要求

(1) 许可证延期所需材料

申请人原劳动合同同期未满或用人单位在原岗位(职业)继续聘用申请人工作的, 应当在申请人的《外国人工作许可证》**有效期届满前30-90日内**提出延期业务申请, 有效期不足30日的, 将无法在系统提出延期申请。

所需材料如下:

序号	材料清单	提交形式	要 求	备 注
1	外国人来华工作许可延期申请表	√ 上传彩色原件 √ 收取原件	在线填写打印，申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	填写的信息注意与上传的附件信息保持一致。
2	聘用合同或任职证明	√ 上传彩色原件 √ 核验原件 √ 收取复印件（需加盖单位公章）	应提供中文合同，须由申请人签名并加盖用人单位公章，不得涂改。	
3	签证或有效居留许可	√ 上传彩色原件 √ 核验原件 √ 收取复印件（需加盖单位公章）	护照（或国际旅行证件）签证页、入境签章页或居留许可信息页。	
4	其他材料	√ 上传彩色原件 √ 核验原件 √ 收取复印件（需加盖单位公章）	1. 同一单位内改任新职务（工作性质一致）的，包括从专业岗位提升至行政管理岗位，需提交岗位变更证明。 2. 上一次申请采用薪资承诺达到 A、B 类标准的，需提供近 12 个月个人所得税税单等证明材料。 3. 委托专门服务机构代办的，需提交用人单位授权委托书，明确受委托单位及具体受委托人、委托事项，并填写受委托人身份证号码及联系电话，一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。 4. 如同时存在需其他变更的资料，可在申办延期业务时同时更新，一并办理。	
备注： 1. 所有材料的复印件须加盖用人单位公章，证明与原件相符。 2. 用人单位应当在申请人的《外国人来华工作许可证》有效期届满 30 日前在网上系统提出延期申请（否则 A 类按在境内办理工作许可程序重新申请，其他类别按在境外办理工作许可通知程序重新申请），且不得早于 90 日提出申请。 3. 改任新岗位（职业，工作性质发生变化的），或国籍变更的，须注销原外国人工作许可，并重新申办外国人来华工作许可（A 类按在境内办理工作许可程序重新申请，其他类别按在境外办理工作许可通知程序重新申请）；出生日期、性别变更的，须注销原外国人工作许可，并重新按境内申请程序申办外国人来华工作许可，提供相关证明材料。 4. 如用人单位信息或经办人发生变更，应先完成系统账号注册信息变更。				

（2）许可证变更所需材料

已取得《外国人工作许可证》的外国人个人信息（姓名、护照号、职务、类别）等事项发生变更的，应当自变更事项发生之日起10个工作日内提出变更业务申请。

所需材料如下：

序号	材料清单	提交形式	要 求	备 注
1	外国人来华工作许可变更申	√ 上传彩色原件	在线填写打印，申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	填写的信息注意与上传的附件信

	请表		息保持一致。
2	申请变更事项的证明文件	√ 上传彩色原件	1. 变更姓名，须提供变更姓名后的新护照（国际旅行证件）信息页，以及变更姓名的证明材料并须经我国驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证。 2. 变更护照（国际旅行证件）号，须提供新护照(国际旅行证件)的信息页。 3. 同一单位内改任新职务的，包括从专业岗位提升至行政管理岗位，须提供聘用合同或任职证明，以及变更申请函（说明变更原因、新任职务等）及相应的证明材料。国家法律法规另有规定的从其规定。 4. 变更类别，须提供申请人符合相应类别条件的证明材料（以月薪四倍或六倍申请变更的，需提交近 12 个月的个人所得税明细；以计点积分申请变更类别的，需提交计点积分的相关证明材料）
3	其他材料	√ 上传彩色原件	1. 用人单位自行出具的函件需加盖单位公章，必要时还需申请人签名。 2. 委托专门服务机构代办的，需提交用人单位授权委托书，明确受委托单位及具体受委托人、委托事项，并填写受委托人身份证号码及联系电话，一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。
备注： 1. 国籍变更的，须注销原外国人工作许可，并按境外申请程序重新申办外国人来华工作许可。 2. 改任新单位或新岗位（职业）的，须注销原外国人工作许可，并重新申办外国人来华工作许可。如原居留证仍在有效期内，可按境内程序重新申请；如原居留证已过期，需按境外申请程序重新申请。 3. 非中文证明材料均需提供经我国公证机构出具的翻译件（护照或国际旅行证件除外）或经我国驻外使、领馆，外国驻华使、领馆认证的翻译件。翻译件内容意思与原件严重不符的，用人单位须重新提供。 4. 此业务全流程在线办理，无须提交纸质材料核验。			

提示：

①不涉及《外国人工作许可证》卡面信息变更的，系统将自动更新芯片信息，申请人或用人单位可自行扫描二维码确认信息变更情况；

②涉及卡面信息变更的（包括姓名、类别等），申请人或经办人凭本人有效身份证明文件重新领取新的《外国人工作许可证》及《准予行政许可决定书》，同时需将旧的《外国人工作许可证》交受理机构剪角退回。

（3）许可证补办所需材料

《外国人工作许可证》遗失或损毁的，申请人应当自证件遗失（损毁）之日或发现遗失（损毁）之日起，先在“系统”上提出补办申请。

所需材料如下：

序号	材料清单	提交形式	要 求	备 注
1	外国人来华工作许可补办申请表	√ 上传彩色原件	在线填写打印, 申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	填写的信息注意与上传的附件信息保持一致。
2	申请人遗失或损毁情况说明	√ 上传彩色原件	用人单位自行出具并加盖单位公章。	
3	其他材料	√ 上传彩色原件	1. 如护照信息发生变更, 须提供新护照(国际旅行证件)的信息页。 2. 委托专门服务机构代办的, 需提交用人单位授权委托书, 明确受委托单位及具体受委托人、委托事项, 并填写受委托人身份证号码及联系电话, 一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。	
备注: 此业务全流程在线办理, 无须收取纸质材料。				

提示: 申请人本人或经办人凭有效身份证明文件到受理机构核验并领取新的《外国人工作许可证》。

(4) 许可证注销所需材料

《外国人来华工作许可证》有效期届满未延续的, 自动注销。依法被撤销、撤回的, 以及许可证件依法被吊销的, 由决定机构注销。申请人死亡或者丧失行为能力或者提前终止合同、解除聘用关系的, 用人单位应当于事项发生之日起10个工作日内向决定机构申请注销。用人单位被终止的, 申请人可以向决定机构申请注销工作许可。

所需材料如下:

序号	材料清单	提交形式	要 求	备 注
1	外国人来华工作许可注销申请表	√ 上传彩色原件 √ 核验并收取原件	在线填写打印, 申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	用人单位依法被终止的, 申请人提交《外国人来华工作许可注销申请表》可不加盖单位公章, 但需提供用人单位依法终止, 无法申请注销许可的相关证明材料、本人关于注销许可的情况说明以及《外国人工作许可证》。
2	聘用关系解除、合同终止或其他与注销原因相关的证明材料	√ 上传彩色原件 √ 核验原件 √ 收取复印件 (需加盖单位公章)	聘用关系解除、合同终止需双方签字。	申请人自行离职、用人单位无法联系到申请人的, 用人单位应补充提交注销情况说明, 注明承担单方面解除合同的责任。

3	其他材料	✓ 上传彩色原件 ✓ 核验并收取原件	1. 用人单位自行出具的函件需加盖单位公章，必要时还需申请人签名。 2. 委托专门服务机构代办的，需提交用人单位授权委托书，明确受委托单位及具体受委托人、委托事项，并填写受委托人身份证号码及联系电话，一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。	
备注： 入选国内相关人才计划的外国高端人才，全流程在线办理，无须提交纸质材料核验。				

(5) 工作许可通知注销所需材料

自《外国人工作许可通知》签发之日起3个月后、且未在中国驻外使、领馆办理相关Z字或R字签证入境，如需继续申请，须注销该许可通知后重新申请《外国人工作许可通知》；因聘用单位或申请人原因，无法入境履行劳动合同任务，应及时注销该通知；短期（90日及以下）《外国人来华工作许可通知》的注销，应在工作合同生效前提起注销申请，如合同已生效，则不予注销。

所需材料如下：

序号	材料清单	提交形式	要 求	备 注
1	外国人来华工作许可通知注销申请表	✓ 上传彩色原件	在线填写打印，申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	仅须填写具体注销原因后，下载该申请。
2	其他材料	✓ 上传彩色原件	1. 用人单位自行出具的函件需加盖单位公章，必要时还需申请人签名。 2. 委托专门服务机构代办的，需提交用人单位授权委托书，明确受委托单位及具体受委托人、委托事项，并填写受委托人身份证号码及联系电话，一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。	
备注： 此业务全流程在线办理，无须收取纸质材料。				