

梅州市科学技术局

关于发布《外国人来华工作许可办事指南》 《技术合同认定登记办事指南》《科技 成果登记办事指南》的通知

为进一步优化政务服务通办服务，方便群众了解外国人来华工作许可、技术合同认定登记、科技成果登记业务办理流程，现发布《梅州市外国人来华工作许可办事指南》《梅州市技术合同认定登记办事指南》《梅州市科技成果登记办事指南》，请依照执行。

- 附件：1、梅州市外国人来华工作许可办事指南
2、梅州市技术合同认定登记办事指南
3、梅州市科技成果登记办事指南



梅州市外国人来华工作许可业务办事指南

单位网上注册办事指南

首次在“系统”办理外国人来华工作许可的单位，请先登录“系统”进行注册。注册后，可在“系统”上提交业务申请，以及查询业务状态和进度。（已注册成功用户可直接跳过这一步，用已注册的用户名和密码登录）

在申请注册后，必须完善单位资料并提交，经后台审核通过后才能注册成功。请在提交单位资料后，经常登录“系统”关注是否有后台退件的情况，如有退件，请按照退件意见补充完善资料。如无退件，一般在5个工作日内将通过后台审核。

一、系统访问

进入“外国人来华工作管理服务系统”
(<https://fuwu.most.gov.cn/lhgzweb/>)。

浏览器推荐：谷歌浏览器、360浏览器（极速模式）、火狐浏览器。
如注册过程中遇到技术问题，请联系 010-58884202（仅做技术支持）。

二、注册流程

1、进入注册页面

点击“现在注册”，选择“单位用户（法人）注册”，按要求进行填

写基本信息，待实名认证通过后完善单位资料。

2、完善单位资料

进入单位账户后，点击“完善单位资料”。所有内容按照单位持有的证照上的信息如实填写，并注意与上传的附件信息要保持一致。录入信息后点击保存，点击“打印单位注册表”（建议导出留存备份，企业需要将注册表打印盖章后，作为电子附件彩色上传）。

3、上传单位资料附件

按要求上传所需的附件。注意：所有附件需用扫描仪或拍照的方式上传彩色原件。只有当页面显示“上传成功”时才表示文件已上传。所需上传附件如下表：

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	信息注册表	原件	1	电子	加盖本单位公章。	授权使用单位外事、人事或依法刻制的冠以法定名称的劳动合同业务专用章的，需提交公章授权书备案。
2	合法登记证明	原件	1	电子	营业执照、组织机构代码证、社会保险登记证、外国企业常驻代表机构登记证或境外非政府组织代表机构登记证书等，已有统一社会信用代码的提供统一社会信用代码证书。	
3	负责人及经办人身份证明	原件	1	电子		1、经办人须为用人单位员工。2、身份证需上传正反两面。

4	行业许可证明文件	原件	1	电子	法律法规规定应由行业主管部门前置审批的，需提交行业主管部门批准文书。	无需要前置审批的，无需提交。
<p>备注：</p> <p>1.用人单位注册信息变更，需提供变更材料，可加盖经授权的外事或人事部门公章。</p> <p>2.用人单位办公地址、经济类型等变更，应提供有关行政部门出具的批准函、营业执照、统一社会信用代码证书或组织机构代码证等法定注册登记证明。</p> <p>3.申请人变更为法定代表人或首席代表的，应提供已变更的营业执照、组织机构代码证书、社会保险登记证或外国企业常驻代表机构登记证及代表证。</p> <p>4.跨国公司、跨国公司在华地区总部（商务部门认定）、企业集团（《企业集团登记证》，包括母公司和成员公司）、中央所属企业及其二级公司、国家高新技术企业（科技部门认定）、经国家认定的企业工程研究中心（发展改革部门认定）、工程实验室（发展改革部门认定）、工程技术研究中心（科技部门认定）、企业技术中心（经信部门认定）以及地方技术创新服务平台（科技部门认定）等提交相关证明材料注册账号后，申请许可时可不再重复提交相应证明材料。</p> <p>5.委托专门服务机构代办的，专门服务机构具体办理许可申请、延期、变更、注销、补办业务，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及联系电话。</p>						

4、填写经办人信息

单位资料附件上传完成后填写经办人信息，并上传经办人身份证及委托书，然后点击“提交审核”按钮。只有当页面显示保存成功才表示此经办人信息已经添加入账户。

同一经办人不可为多个单位的经办人，“系统”会对经办人信息进行查重，查到重重信息，则经办人将无法添加。

5、修改及撤销

在提交账户信息后，如该单位账户未被审核，用人单位可以点击“撤销当前操作”，使账户信息再次变为未提交状态。撤销后企业可以对信息再次进行修改操作，修改后可以再次进行提交。

6、完成注册

单位审核通过后，用人单位可以办理正常的相关业务，未审核通过的用人单位不能办理相关业务。

7、变更注册信息

已成功注册的单位如需修改单位基本信息（如营业执照、法人、经办人等），可点击系统首页右上角的“变更单位信息”按钮，进入修改页面后对需要修改的内容进行重新编辑，修改完成后点击页面下方的“提交审核”按钮，后台审核通过即可完成注册信息的变更。

申办外国人来华工作许可指引

（来华工作 90 日以上，不含 90 日）

一、请先判断申请人符合以下哪种情形

- 1、在中国境外→按照本指引第二条办理
- 2、持其他签证或有效居留证件已入境→按照本指引第三条办理

二、在境外申办外国人来华工作许可

（一）办理程序

1、入境前申请办理《外国人工作许可通知》，办理程序如下：

1) **网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“申请外国人工作许可通知（入境前）”模块，右侧根据符合的情形选择模块）。

2) **网上预审并受理**。受理机构对用人单位的申请进行网上预审并受理，并在 2 个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）向用人单位在线告知受理结果。

3) **审查**。决定机构自受理之日起 5 个工作日内进行审查并作出决定。

4) **决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定，在线生成《外国人工作许可通知》。系统将自动生成《外国人工作许可通知》，并通过网上系统信息交换至外交部门（驻外使领馆），用人单位可在系统用户端自行打印《外国人工作许可通知》并发送给申请人。

2、入境后 15 日内申请《外国人工作许可证》

1) **网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“申请外国人工作许可证（入境后）”模块）。

2) **网上预审并受理**。受理机构对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3) **审查**。决定机构自受理之日起5个工作日内进行审查并作出决定。

4) **决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定，自许可决定作出之日起10日内制发《外国人工作许可证》（系统显示“证件信息已查验”即可到受理机构领取）。

提示：1) 申请人凭经办人身份证（如非系统登记的经办人，需出具用人单位的授权委托书），和按要求需提交的纸质材料（按所需材料要求，核验网上申请许可通知和许可证时上传的所有附件材料原件，收取相应的原件或复印件），到梅州市梅龙东路1号市公安局出入境接待大厅1、2或3号窗口，领取《外国人工作许可证》。纸质材料应齐全、符合要求，与网上提交的材料一致。2) 领证后可申请办理居留许可。

(二) 所需材料

表 1—入境前申办《外国人工作许可通知》所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可申请表	原件	1份	纸质/电子	1、在线填写打印， 申请人签字 (复印或传真件)后，加盖用人单位公章或经单位授权部门公章上传至系统。2、需填写申请人近十年参加全职工作的连续工作经历。如某时段为待业状态，单位名称、工作岗位、职务、工作任务填写为“无”。	1、用人单位公章包括法定名称章，以及已在系统授权备案登记的外事、人事机构和劳动合同业务公章。 2、填写的信息注意与上传的附件信息保持一致。
2	工作资历证明	原件/复印件	1份	纸质/电子	由申请人原工作过的单位出具从事与现聘用岗位工作相关的工作经历证明，包括职位、工作时间或曾经做过的项目，需申请人原工作单位加盖公章或负责人签字，并留有证明联系人有效联系电话或电子邮件。	符合《外国人来华工作分类标准》外国高端人才(A类)(一)入选国内相关人才计划的；(二)符合国际公认的专业成就认定标准的，该项采用承诺制。如申请人在专业领域知名奖项获奖，可提供相应获奖证明材料。

3	最高学位（学历）证书或相关批准文书、职业资格证明	原件/复印件	1份	纸质/电子	<p>最高学位（学历）证书在国外获得的，应经我驻外使、领馆或由申请人获得学位（学历）所在国驻华使、领馆或我国学历认证机构认证。</p> <p>最高学位（学历）证书在港澳特别行政区和台湾地区获得的，应经我国学历认证机构认证或经所在地区公证机构公证。</p> <p>最高学位（学历）证书在中国境内获得的，仅提供学历（学位）证书原件。</p> <p>我国法律法规规定应由行业主管部门前置审批或具备我国相应准入类职业资格的，应提供行业主管部门批准文书或职业资格证明。</p>	<p>符合《外国人来华工作分类标准》外国高端人才（A类）（一）入选国内相关人才计划的；（二）符合国际公认的专业成就认定标准的；（三）符合市场导向的鼓励类岗位需求的外国人才；（四）创新创业人才的，最高学位（学历）证书采用承诺制。如有国外专业资格证明，应经我驻外使、领馆认证，或获得专业资格证明所在国的驻华使、领馆认证或公证机构对原件公证。</p> <p>职业资格证明在港澳特别行政区和台湾获得的，应经所在地区公证机关对原件公证。</p>
---	--------------------------	--------	----	-------	---	---

4	无犯罪记录证明	原件/复印件	1份	纸质/电子	<p>应当由申请人国籍国或经常居住地警察、安全、法院等部门出具并经我驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证。</p> <p>在港澳特别行政区和台湾地区出具的无犯罪记录证明,应经所在地区公证机关公证。</p> <p>经常居住地指申请人离开国籍国最后连续居住一年以上的国家或地区,不包括在中国境内。</p> <p>无犯罪记录签发时间应在6个月内。</p>	<p>外国高端人才(A类)该项采用承诺制。</p> <p>不接收仅为本人声明无犯罪的宣誓性无犯罪记录。</p> <p>外交(含外国驻华使、领馆)出具的非宣誓性无犯罪记录可直接接收,不再认证。</p>
5	体检证明	原件	1份	纸质/电子	<p>由中国检验检疫机构出具的境外人员体格检查记录验证证明或健康检查证明书,或经中国检验检疫机构认可的境外卫生医疗机构出具的体检证明,签发时间均在6个月内。</p>	<p>经中国检验检疫机构认可的境外卫生医疗机构名单,可至当地驻外使领馆网站查询。可入境前采用承诺制,入境后申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时应补充提交中国境内检验检疫机构出具的境外人员体格检查记录验证证明或健康检查证明书。</p>

6	聘用合同或任职证明(包括跨国公司派遣函)	原件/复印件	1份	纸质/电子	<p>应提供中文合同,应由申请人签名并加盖单位公章,不得涂改。经许可决定机构认定的用人单位诚信典型和连续三年无不良信用记录的单位,入境前无法提供聘用合同的,可提供任职证明,入境后申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时提交聘用合同,必要内容需前后一致;如不一致,需重新申请许可,但薪酬提高或者职务(职位)提升的除外。</p>	<p>聘用合同或任职证明(包括跨国公司派遣函)应当包括工作地点、工作内容、薪酬、来华工作时间、职位、盖章页(签字)必要内容。任职证明适用执行政府间、国际组织间协议或协定人员、各类驻华代表处首席代表及代表及境外合同服务提供者。</p> <p>派遣函适用情形为跨国公司总部或地区总部从境外派遣经理等高级管理人员和专业技术人员至境内子公司或分公司任职,由跨国公司总部或地区总部出具。</p> <p>任职证明(包括派遣函)如缺少必要内容,需另行出具证明补充说明。</p> <p>跨国公司在华地区总部派遣经理等高级管理人员和专业技术人员至境内子公司或分公司任职的,提交派遣函以及与跨国公司在华地区总部签订的聘用合同。</p> <p>聘用合同需要加上“甲方需为乙方购买医疗险及人身意外险”</p>
7	申请人护照或国际旅行证件	原件/复印件	1份	纸质/电子	护照或国际旅行证件信息页。	护照有效期不得少于6个月。

8	申请人 6 个月内正面免冠照片	原件	1 张	电子	近期免冠电子照片，白色背景，无边框，面部特征完整，图像清晰，无斑点、瑕疵、印墨缺陷。JPG 格式，大小 40K-120k 字节之间，不低于 354（宽）*472（高）像素，不大于 420（宽）*560（高）像素、24 真色彩。	不建议戴帽子或头巾等饰物，如因宗教原因不得不戴，应确保其不遮挡申请人整个面部。
9	随行家属相关证明材料	原件/复印件	1 份	纸质/ 电子	包括随行家属护照（或国际旅行证件）信息页、家属关系证明（配偶—结婚证书，子女-子女出生证明或收养证明，父母或配偶父母—申请人出生证明或结婚证书或公证证明）、体检报告（18 周岁以上家属）以及电子照片。	随行家属包括配偶、未年满 18 周岁的子女、父母及配偶父母。
10	其他材料					

备注：

1.非中文证明材料均需提供经我国公证机构公证的翻译件（护照或国际旅行证件除外）或经我驻外使领馆、外国驻华使领馆认证的翻译件。受理机构或决定机构对翻译件内容意思与原件严重不符的，可要求用人单位重新提供。

2.所有纸质材料原件及中文翻译件均应以电子方式上传至办理系统。

3.外国高端人才应根据外国人来华工作分类标准，提供符合认定条件的相关证明材料，由申请人在申请表中签字并加盖用人单位公章，同意许可决定机构根据需要进行补充调查。

4.通过计点积分达到高端人才标准的，应提供相应的最高学位(学历)证书、职业资格证明、汉语水平能力（中国汉语水平考试 HSK 证书）、来华工作年薪的收入证明以及工作资历证明等材料。

5.已获得《外国人工作许可证》的申请人再次申请时，可不提交最高学位（学历）证书。申请岗位与原工作许可批准聘用岗位相同的，可不提交工作资历证明材料。

6.外国高端人才申请岗位（职业）与原工作许可批准聘用岗位（职业）不同的，应提供工作资历证明。我国法律法规规定应由行业主管部门前置审批或具备我国相应准入类职业资格的，还应提供行业主管部门批准文书或职业资格证明。

7.国籍变更的，应重新申请外国人来华工作许可。

8.关于文书领事认证规定可查询中国领事服务网（网址 <http://cs.mfa.gov.cn>），或具体联系相应的中国驻外使、领馆。

9.境外合同服务提供者指在中国境内无商业存在（即法律实体）但在境外从事实质性商业活动的境外企业的员工，为履行雇主从中国境内获取的服务合同，进入中国境内提供临时性服务，期间报酬由境外雇主支付。服务提供者应当具备与所提供服务的学历和专业技术资格。服务提供者数量根据合同规定的要执行的任务大小决定。境外合同提供者申请来华工作许可，除提交上述所有材料外，还需提交在中国境内获取的服务合同（应当包括合同双方主体、工作地点、合同服务内容、申请人岗位及工作内容、在华工作期限、签字页）。

表 2—入境后办理《外国人工作许可证》所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	申请人所持签证（Z 字或 R 字）或有效居留许可	原件	1 份	纸质/电子	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。	护照除遗失等特殊情况下，需要与申请《外国人工作许可通知》时所持护照一致。
2	聘用合同	原件	1 份	纸质/电子	合同应当包括工作地点、内容、薪酬、来华工作时间、职位、盖章页（签字）。	1、申请《外国人工作许可通知》时未提供的应提供。2、聘用合同需要加上“甲方需为乙方购买医疗险及人身意外险”
3	体检证明	原件	1 份	纸质/电子	中国检验检疫机构出具的境外人员体格检查记录验证证明或健康检查证明书，签发时间在 6 个月内。	申请《外国人工作许可通知》时未提供的应提供。
<p>备注：</p> <p>1. 申请人应补充填写《外国人来华工作许可申请表》中有关申领外国人工作许可证部分信息。</p> <p>2. 申请材料未提交原件核验的，申领《外国人工作许可证》时应提交原件核验。采用承诺制的证明材料，可不再提供纸质材料。</p>						

三、在境内申办外国人来华工作许可指引

（一）符合下列情形之一的，可在境内直接申请外国人来华工作许可：

- （1）持其他签证或有效居留证件已入境的外国高端人才（A 类）；
- （2）在华工作的外国人变换用人单位，但工作岗位（职业）未变动，且工作类居留许可在有效期内的；
- （3）中国公民的外籍配偶或子女、在华永久居留或工作的外国人的

配偶或子女，持有效签证或在有效期内的居留许可的；

(4) 符合自由贸易区、全面改革创新试验区相关优惠政策的；

(5) 用人单位符合享有跨国公司在华地区总部相关优惠政策的；

(6) 企业集团内部人员流动的；

(7) 执行政府间协议或协定的；

(8) 已持工作签证依法入境的驻华机构代表人员；已获得来华工作 90 日以下的外国人来华工作许可，在其停留有效期内，被境内用人单位依法聘用的；

(9) 其他审批机构认定符合条件的。

备注：1. 属于在华工作的外国人变换用人单位的，应先行注销现有工作许可。

2. 跨国公司在华地区总部及企业集团人员内部流动，指跨国公司在华地区总部或企业集团聘用的经理等高级管理人员和专业技术人员，在地区总部与其已向许可决定机构备案的全资或合资的分公司、子公司之间（母公司与其成员公司或者成员公司之间）的相同岗位上流动（包括改任新职务或从专业岗位提升至行政管理岗位）。注销原工作许可后，自注销之日起 30 日内提交新工作许可申请，应提交外国人来华工作许可申请表、聘用合同（派遣函）、有效居留许可、护照信息页及注销证明。岗位变动的，应补充提交相关工作资历证明。

（二）办理程序

1) **网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“境内申请外国人工作许可”模块，右侧根据符合的情形选择模块）。

2) **网上预审并受理**。受理机构对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3) **审查**。决定机构自受理之日起5个工作日内进行审查并作出决定。

4) **决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定，自许可决定作出之日起10日内制发《外国人工作许可证》（系统显示“证件信息已查验”即可到受理机构领取）。

提示：1) 申请人凭经办人身份证（如非系统登记的经办人，需出具用人单位的授权委托书）、申请的纸质材料（按所需材料要求，核验所有上传材料的原件，收取相应的原件或复印件），10日内到梅州市梅龙东路1号市公安局出入境接待大厅1、2或3号窗口，领取《外国人工作许可证》。纸质材料应齐全、符合要求，与网上提交的材料一致。2) 领证后可申请办理居留许可。

（三）所需材料

所需材料按照本指引第二条所述的境外申请流程全套是否要求进行提交（即上述表1+表2的材料）。

短期来梅工作外国人 申办外国人来华工作许可指引

申请短期（90日及以下）来梅工作的外国人，需申请外国人来华工作许可（90日及以下）。申办指引如下：

一、适用范围

（一）外国人入境完成短期工作任务，指因下列事由入境，且在境内停留不超过90日的：

- 1、到境内合作方完成某项技术、科研、管理、指导等工作；
- 2、到境内体育机构进行试训（包括教练员、运动员）；
- 3、拍摄影片（包括广告片、纪录片）；
- 4、时装表演（包括车模、拍摄平面广告等）；

（二）以下情形不视为完成短期工作任务：

- 1、购买机器设备配套维修、安装、调试、拆卸、指导和培训的；
- 2、对在境内中标项目进行指导、监督、检查的；
- 3、派往境内分公司、子公司、代表处完成短期工作的；
- 4、参加体育赛事的（包括运动员、教练员、队医、助理等相关人员。

但根据国际体育组织要求，经我国主管部门批准，持注册卡入境参赛等情况除外）；

- 5、入境从事无报酬工作或由境外机构提供报酬的义工和志愿者等；

二、办理流程（全流程在线办理）

1、**网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“申请外国人来华工作许可 90 日以下含 90 日”模块）。

2、**网上预审并受理**。受理机构对用人单位的申请进行网上预审并受理，并在 2 个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）向用人单位在线告知受理结果。

3、**审查**。决定机构自受理之日起 5 个工作日内进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定。办理《外国人工作许可通知》的，系统将自动生成《外国人工作许可通知》，并通过网上系统信息交换至外交部门（驻外使领馆），用人单位可在系统用户端自行打印《外国人工作许可通知》并发送给申请人。办理《外国人来华邀请函》的，待决定机构审批通过并签字盖章后，到受理机构领取。

提示：申请人需凭打印的《外国人工作许可通知》及所需其他材料向我驻外使馆申请办理 Z 字或 R 字签证。

三、所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可	原件/复印件	1 份	纸质/电子	在线填写打印，申请人签字（可复印或传真）后，加盖用人单位公章，再上传至系统。	申请人承诺本人无犯罪记录。

2	工作合同、项目合同、合作协议或邀请单位邀请说明	原件	1份	纸质/电子	包括申请人姓名、国籍、工作地点、工作期限、工作内容,并列明所有工作地点和入境次数。	用人单位应注明邀请外国人的费用安排,对邀请行为的真实性作出承诺并对被邀请外国人在华费用支付等进行担保。
3	申请人护照或国际旅行证件	原件	1份	纸质/电子	护照或国际旅行证件信息页。	
4	其他	原件/复印件	1份	纸质/电子		
<p>备注:</p> <p>1.符合外国高端人才(A类)或符合《关于进一步完善外国专家短期来华相关办理程序的通知》(外专发〔2015〕176号)文件规定的,可向广东省外国专家局申请外国专家来华邀请函,随行人员均应填写申请表。</p> <p>2.申请《外国人工作许可通知》(来华工作90日以下,含90日)的,允许在多个用人单位工作,申请时应填写全部工作地点。</p> <p>3.应按准予批准的工作期限工作,不得延期。</p> <p>4.持Z字签证,停留期不超过30日的,不办理工作类居留证件,停留期超过30日的(含30日),需办理工作类居留证件。</p> <p>5.我国法律法规规定应由行业主管部门前置审批或具备我国相应准入类职业资格的,还应提供行业主管部门批准文书或职业资格证明。</p>						

外国人工作许可证 延期业务申办指引

用人单位在原岗位（职业）继续聘用申请人长期工作（90日以上，不含90日），且此前已领取《外国人工作许可证》的申请人，应当在申请人的《外国人工作许可证》有效期届满30日前按本指引提出延期业务申请。

一、办理程序

1、**网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块）。

2、**网上预审并受理**。受理机构自材料提交之日起2个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3、**审查**。决定机构自受理之日起5个工作日内进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定，系统自动更新《外国人来华工作许可》芯片信息。

提示：申请人凭经办人身份证、申请的纸质材料（按所需材料要求，核验所有上传材料的原件，收取相应的原件或复印件），到梅州市梅龙东路1号市公安局出入境接待大厅1、2或3号窗口，领取《准予行政许可决定书》，领取后可在市出入境申请办理居留许可延期。

二、所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可延期申请表	原件	1份	纸质/电子	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。	
2	聘用合同或任职证明	原件	1份	纸质/电子	应提供中文合同，应由申请人签名并加盖单位公章，不得涂改。	聘用合同需要加上“甲方需为乙方购买医疗险及人身意外险”。
3	签证或有效居留许可	原件	1份	纸质/电子	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	《外国人工作许可证》	原件	1份	卡证		包括现行有效期内的《外国专家证》和《外国人就业证》。
5	其他				1.超过60周岁的外国专业人才(B类)和其他外国人员(C类)办理延期需提供体检证明、医疗和意外伤害商业保险;2.以平均工资收入和计点积分符合外国人来华工作分类标准办理外国人来华工作证的外籍人才，办理延期需提供合同期内3个月个人所得税完税证明。	
<p>备注:</p> <p>1.我国法律法规规定应由行业主管部门前置审批，应提供行业主管部门批准文书。</p> <p>2.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，延期时应提交岗位变更证明。</p> <p>3.改任新岗位（职业）的，应重新申请办理外国人来华工作许可。</p> <p>4.按外国高端人才（A类）申请延期的，需提交相应证明材料。</p> <p>5.所有纸质材料原件及中文翻译件均应以电子方式上传至办理系统。</p>						

外国人工作许可证 变更业务申办指引

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 个工作日内按本指引提出变更业务申请。

一、办理程序

1、**网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块）。

2、**网上预审并受理**。受理机构自材料提交之日起 2 个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3、**审查**。决定机构自受理之日起 5 个工作日内进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定。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；涉及卡面信息变更的（包括姓名、类别等），在领取新的《外国人工作许可证》（系统显示“证件信息已查验”即可到制证的受理机构领取）及《准予行政许可决定书》时，需将旧的《外国人工作许可证》交受理机构剪角收回。

提示：申请人凭经办人身份证、申请的纸质材料（按所需材料要求，核验所有上传材料的原件，收取相应的原件或复印件），到到梅州市梅龙东路 1 号市公安局出入境接待大厅 1、2 或 3 号窗口，领取新的《外国人

工作许可证》。

二、所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可变更申请表	原件	1份	纸质/电子	在线填写打印，加盖用人单位公章、申请人签字后再上传至系统。	
2	申请变更事项的证明文件	原件	1份	纸质/电子	具体要求见备注。	
<p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2.变更护照(国际旅行证件)号，须提供新护照(国际旅行证件)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。 5.改任新单位或新岗位（职业）的，或国籍变更的，应注销现有工作许可，重新申请办理外国人来华工作许可。 6.所有纸质材料原件及中文翻译件均应以电子方式上传至办理系统。 						

外国人工作许可证 补办业务申办指引

《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，按本指引提出补办申请。

一、办理程序

1、**网上申请**。用人单位先在“外国人来华工作管理服务系统”上发布遗失声明（首页左侧目录树选择“遗失公告发布申请”），然后提出补办申请（首页左侧目录树选择“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块）。

2、**网上预审并受理**。受理机构自材料提交之日起2个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3、**审查**。决定机构自受理之日起5个工作日内进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，自许可决定作出之日起10日内重新制发《外国人工作许可证》。

提示：1）证件损毁的，赴受理机构领取新的《外国人工作许可证》时，须将旧证交回。2）申请人凭经办人身份证、申请的纸质材料（按所需材料要求，核验所有上传材料的原件，收取相应的原件或复印件），到梅州市梅龙东路1号市公安局出入境接待大厅1、2或3号窗口，领取新的《外国人工作许可证》。

二、所需材料

序号	提交材料清单	原件/ 复印件	份数	纸质/ 电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可补办申请表	原件	1份	纸质/ 电子	在线填写打印，申请人签字，加盖用人单位公章上传至系统。	
2	申请人遗失或毁损情况说明	原件	1份	纸质/ 电子		非中文证明材料应加盖用人单位公章。

外国人工作许可证 注销业务申办指引

《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。申请注销《外国人来华工作许可证》按照本指引办理。

一、办理程序

1、**网上申请**。用人单位先在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块）<https://fuwu.most.gov.cn/html/fwsx/wgrlhq/>。

2、**网上预审并受理**。受理机构自材料提交之日起 2 个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3、**审查**。决定机构自受理之日起 5 个工作日内进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，制发《外国人来华工作许可注销证明》。

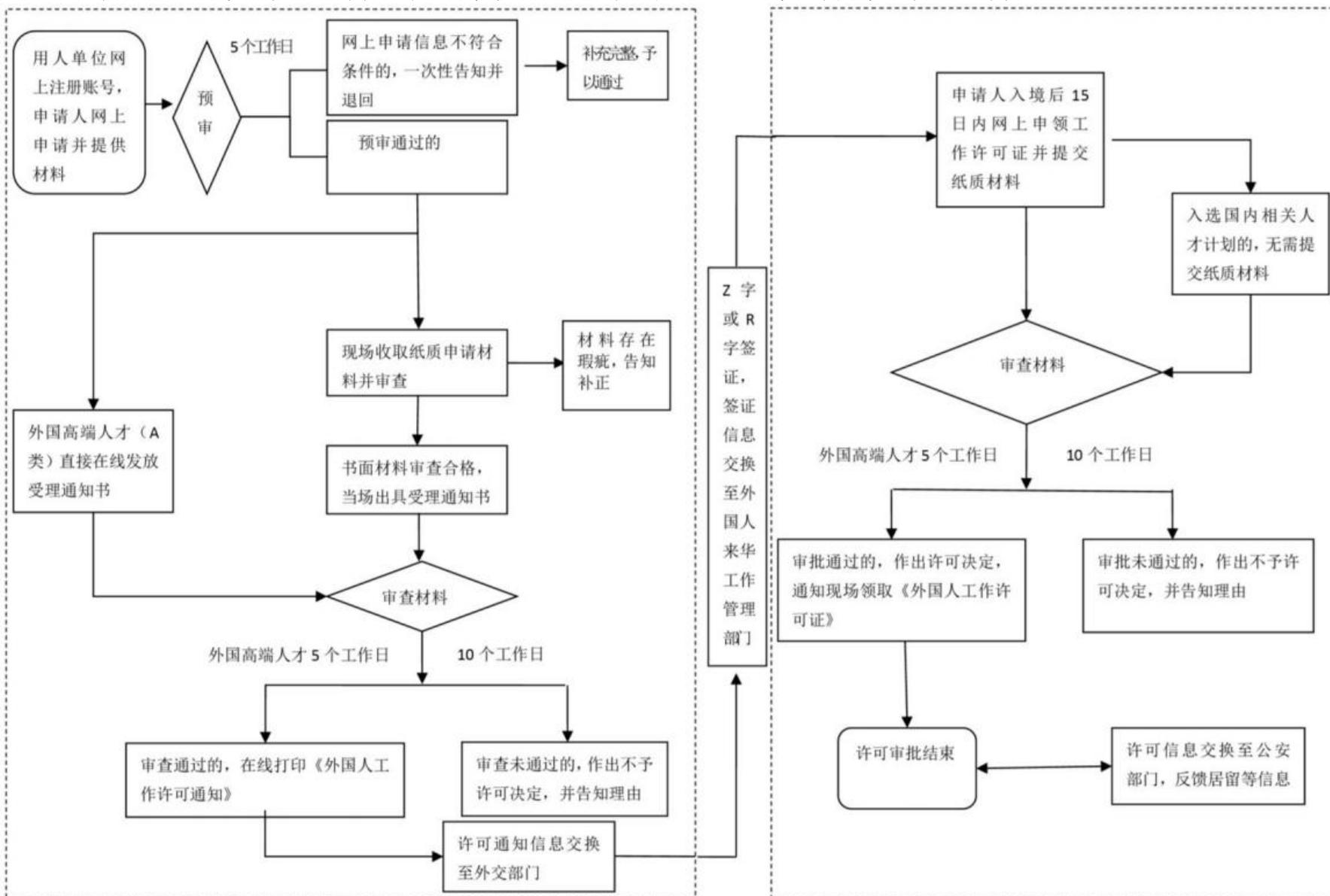
提示：1）申请人凭经办人身份证、申请的纸质材料（按所需材料要求，核验所有上传材料的原件，收取相应的原件或复印件）和原《外国人来华工作许可证》到梅州市梅龙东路 1 号市公安局出入境接待大厅 1、2 或 3 号窗口，领取《外国人来华工作许可注销证明》。2）外国人来华工

作许可因有效期届满未延续而自动注销的,经申请由决定机构出具许可注销证明(向受理机构提交书面申请,即办)。

二、所需材料

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国人来华工作许可注销申请表	原件	1份	纸质/电子	在线填写打印,加盖用人单位公章上传至系统。	
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	原件	1份	纸质/电子	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劳动合同的责任。
<p>备注: 1.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》。</p> <p>2.外国人来华工作许可已注销的,经申请由决定机构出具许可注销证明。</p>						

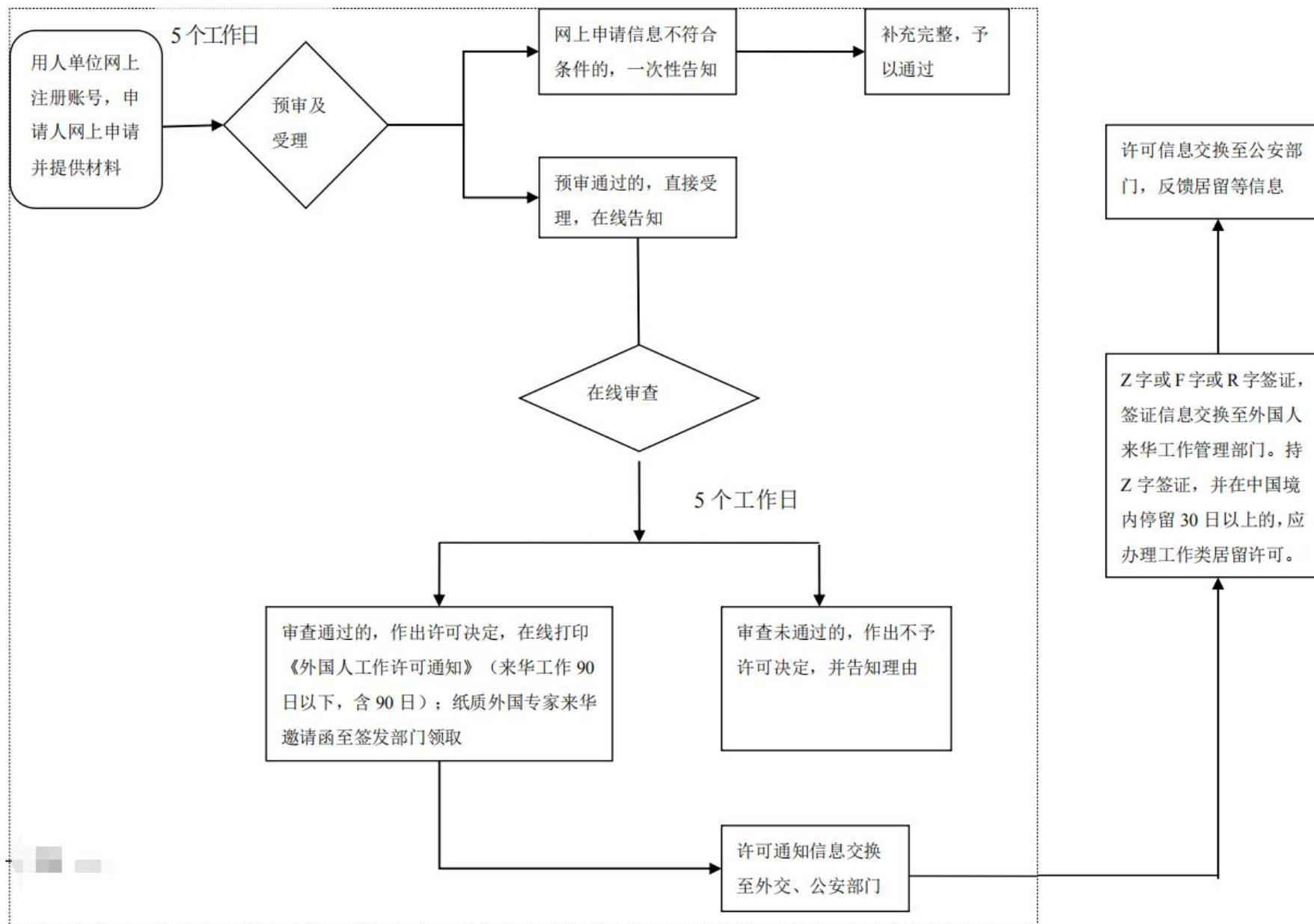
外国人来华工作许可办理流程图（申请来华工作 90 日以上）



《外国人工作许可通知》

《外国人工作许可证》

外国人来华工作许可办理流程图（申请来华工作 90 日以下，含 90 日）



技术合同认定登记办事指南

◆事项名称

技术合同认定登记

◆受理条件

符合国家技术合同认定登记管理办法的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同均可进行登记。

◆办理形式

在线办理（不支持线下办理）

◆办理网址

<https://pro.gdstc.gd.gov.cn/egrantweb/>

◆申请材料

- （一）技术合同登记表
- （二）技术合同文本
- （三）项目费用清单

◆网上办理流程

（一）注册。当事人在广东省科技业务管理阳光政务平台上注册，使用单位管理员账号添加项目负责人，再登录项目负责人账号进行后续申报。

（二）申请。选择梅州市科学技术局作为默认登记点；当事

人根据签订的技术合同内容,使用在系统填写技术合同认定登记申请表,上传完整的合同文本、项目费用清单及附件材料并提交。

(三)审核。由登记点进行受理并初审、复核和核准。

(四)发放证明。符合登记条件的,发放“技术合同认定登记证明”,当事人在系统上自行打印。

◆办结时限

8 个工作日

◆办理结果

退回或者自行打印登记证明

◆联系方式

市科技局综合规划科 0753-2243914

◆咨询地点

梅州市梅江区彬芳大道 53 号市政务服务中心 3 楼
综合窗口 10-15 号

◆投诉电话

0753-12345 ; 0753-2242895。

◆投诉地址

梅州市梅江区新中路 38 号市人民政府大楼 7 楼 716 室

科技成果登记办事指引

一、科技成果登记简介

科技成果登记是促进科技成果转化的一项重要工作，根据《广东省促进科技成果转化条例》、《广东省人民政府办公厅关于进一步促进科技成果转移转化的实施意见》以及省科技厅相关工作要求，将科技成果登记业务纳入广东省科技业务管理阳光政务平台统一管理，并与科技计划项目的验收情况相关联。

科技成果登记分为两种情况，一是系统中项目的登记，通过阳光政务平台申报立项的项目，项目验收时需同时开展科技成果登记工作；二是非系统中项目（计划外项目），可自愿选择通过阳光政务平台开展科技成果登记工作。

二、科技成果登记办理流程

科技成果登记均在“广东省科技业务管理阳光政务平台”（网址：<https://pro.gdstc.gd.gov.cn/egrantweb>）线上办理，无线下办理窗口，线上办理流程包括五个环节，分别是申请、受理、审查、决定、制证，符合条件的登记项目将在受理后 22 个工作日内办结。

（一）申请

项目申报人在“广东省科技业务管理阳光政务平台”（网址：<https://pro.gdstc.gd.gov.cn/egrantweb>）提交登记申请。

（二）受理

将会依据办事指引中材料清单逐一核对材料是否齐全；核对

每个材料是否涵盖材料要求中涉及的内容和要素；核对申请人是否符合申请条件。

（三）审查

将会对申请材料进行逐一审核，提出初步意见，将申请项目的成果登记信息表进行挂网公示 5 个工作日。

（四）决定

在挂网公示 5 个工作日无异议后，复核审查阶段提出的初步意见，进行批复。

（五）制证

制作科技成果登记证书，并进行线上签发，请各申请单位自行下载证书。

三、科技成果登记证明材料一览表

办理登记时应上传鉴定证书，验收报告、评审意见书、软科学成果评审证书、行业准入证明，专利证书、农作物品种权证书，或评估报告等相关证明材料，包括但不限于下表所述材料。

成果登记类型	基础理论成果		应用技术成果				软科学成果	
	学术论文	科技著作	评价	验收	行业准入	知识产权	以委托单位验收的	以评审方式评价的
证明材料	论文首页、检索报告等	封面、版权页、评价证明等	评价报告、专家意见表、检测报告、鉴定报告等	验收报告等	审查证明等	知识产权证书等	委托单位验收报告等	评审证书或引用（评价）证明、评审专家名单等

四、科技成果登记操作系统简要说明

(一) 申报人填写提交

1. 项目负责人登陆系统，进入“过程管理——成果登记——成果登记申请或查询”菜单。

- 系统中项目，已完成验收评审环节，系统自动生成一条成果登记信息，直接通过该项目操作列的“成果登记修改/提交”填写成果登记申请表。
- 系统外项目，点击“新增计划外项目成果登记”填报成果登记申请表

The screenshot shows the system's navigation menu with '过程管理' (Process Management) selected. Below it, '成果登记' (Results Registration) is highlighted. A warning message is displayed, followed by a table of registered results. The table has columns for '序号' (Serial Number), '成果登记名称' (Results Registration Name), '成果来源' (Results Source), '项目名称' (Project Name), '是否验收通过' (Whether Accepted), '立项年度' (Project Year), '成果类型' (Results Type), '成果登记号' (Results Registration Number), '成果登记状态' (Results Registration Status), '成果结论' (Results Conclusion), '审核意见' (Review Comments), 'PDF文件' (PDF File), and '操作' (Operations). The first row shows a result with '填写中' (In Progress) status, and the second row shows a result with '待填写' (To be filled) status. A modal window titled '新增(省科技厅计划以外)项目成果登记' is open, showing a '选择成果登记类型' (Select Results Registration Type) dialog with options for '软科学' (Soft Science), '应用技术' (Applied Technology), and '基础理论' (Basic Theory).

序号	成果登记名称	成果来源	项目名称	是否验收通过	立项年度	成果类型	成果登记号	成果登记状态	成果结论	审核意见	PDF文件	操作
1	下达金额小于100	省级科技计划项目成果	下达金额小于100	否	2018	软科学		填写中		查看	查看	成果登记 提交/修改 删除
2		省级科技计划项目成果	科技计划平台类模板专题2018-评审数据7	否	2018			待填写				新增

2. 选择成果登记类型，同意《科技成果登记与信息公开知情同意书》，进入成果登记填写页面。（注意：不同的成果登记类型所对应的登记表格式及逻辑控制有所区别，且选择之后不可修改，请慎重选择。）

The screenshot shows the same table as above, but with a modal window titled '选择成果登记类型' (Select Results Registration Type) open. The dialog has three buttons: '软科学' (Soft Science), '应用技术' (Applied Technology), and '基础理论' (Basic Theory). The table below the dialog shows the first row with '填写中' (In Progress) status and the second row with '待填写' (To be filled) status.

序号	成果登记名称	成果来源	项目名称	是否验收通过	立项年度	成果类型	成果登记号	成果登记状态	成果结论	审核意见	PDF文件	操作
1	下达金额小于100	省级科技计划项目成果	下达金额小于100	否	2018	软科学		填写中		查看	查看	成果登记 提交/修改 删除
2		省级科技计划项目成果	科技计划平台类模板专题2018-评审数据7	否	2018			待填写				新增
3		省级科技计划项目成果	科技计划平台类模板专题2018-评审数据11					待填写				新增
4		省级科技计划项目成果	科技计划平台类模板专题2018(下达)					待填写				新增
5		省级科技计划项目成果	科技计划平台类模板专题2018-评审数据1	否	2018			待填写				新增

3. 填写成果登记，填写检查通过后点击“提交”按钮，提交该成果登记至二级部门（如有）或申报单位审核。（注意：系统中项目，要求先提交成果登记表，才可以提交项目验收书。）



（二）二级部门、申报单位审核

1. 二级部门审核（当项目负责人在二级部门下，成果登记需二级部门审核通过后才提交到单位审核）。

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“审核”操作，进入审核页面。

二级部门可选择“审核通过”或“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到单位审核；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。



成果名称:	项目成果1234		
关键词:	1	2	3
成果体现形式:	论文		
成果水平:	国际先进		
研究形式:	与企业合作		
学科分类:	12	23	
中图分类号:	34	45	
战略性新兴产业:	新一代信息技术		

选择常用审核意见: 请选择

添加至常用意见箱 编辑常用意见箱

审核通过 退回修改 关闭

2. 申报单位审核

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“审核”操作，进入审核页面。

申报单位可选择“审核通过”或“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到成果登记点审核；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。

广东省科技业务管理阳光政务平台

欢迎申报单位管理员, 县区申报单位1 | 系统切换 | 退出

首页 申报管理 立项管理 技术合同 过程管理 系统管理 咨询/投诉 主菜单

绩效管理 立项项目查询 合同管理 执行管理 项目变更 项目验收 项目终止 成果登记

查询条件: 成果名称 单位名称 申报/ 成果登记审核 成果登记查询

查询 取消

审核通过 退回修改 展开表头定制

成果名称	省级科技计划项目	项目名称	成果登记类型	申报单位	申报人	成果登记状态	批复结果	审核意见	操作
1 项目成果1234	是	科技-ca登录092802 (空数...	软科学	百变/小樱魔法棒	县区-项目负责人	待申报单位审核		查看	审核

友情链接: 科研之友 主管: 广东省科学技术厅 技术支持电话: 020-83163338 邮箱: gdpro@gdstc.gov.cn 粤ICP备05018469
技术支持: 广东省科技创新监测研究中心, 广东金科信息网络中心有限责任公司, 璇瑞思软件(深圳)有限公司

五、咨询方式

咨询电话: 0753-2253790