

外国人来华工作管理服务系统

以下操作说明仅适用于邀请外籍专家短期来访（90日及以下）办理工作许可通知。邀请人应当本人或安排专人负责填报申请。

登陆人社部政务服务平台官网。（<https://www.12333.gov.cn/>）

在首页选择“人才人事”



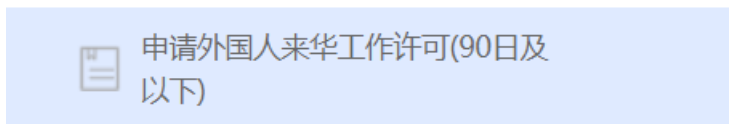
在“外专服务”栏目选择“外国人来华工作许可”

进入“外国人来华工作许可”申请系统（外国人来华工作管理服务系统），选择“外国人来华工作许可”。

*如果没有账号，需要新注册账号（自然人注册）。建议使用外籍人员用人单位负责人、联系人或邀请人（导师）账号。

*注册账号后，请联系国际合作处外专科（D843, 010-61772181）进行“外国人来华工作许可”申请事项授权。授权后，可登陆系统开始申请。

进入外国人来华工作管理服务系统后，选择“申请外国人来华工作许可（90日及以下）”：



然后按要求填报信息和上传材料。

最后先**不要**点击提交。

注意事项：

1.所有必填信息应当填写完整、准确无误，请仔细核对证件号、日期等信息。
如因信息填写错误造成申请被驳回，会延长预审和受理时间。

2. “在华紧急联系人”一般填负责人或邀请人。

3.所有填写内容（除姓名）外，均应该全部用中文填写。

4.除护照或国际旅行证件外，其他附件材料需要加盖国际合作处（或人事处，或学校行政印）公章后上传。

“外国人来华工作许可申请表（短期）”请从系统导出，检查填写内容完整、准确无误后，打印出来，由外籍申请人签字，然后把纸质版材料提交到国际合作处外专科（D843, 010-61772181）审核盖章。

注意：未经国际合作处审核，**请勿点击提交!!** 否则申请材料不完整，会造成申请被驳回。

5.在填报申请过程中，点击“暂存”或“保存并下一步”，系统可以保存已填的信息。然后可以在首页-“外国人来华工作许可查询”找到未提交的申请，继续填写。如有问题，请联系国际合作处外专科（D843, 010-61772181）。