



国际事务部（港澳台事务办公室）

山东大学

长期外籍教师/外籍博士后

涉外证件办理指南

（内部资料 妥善保管）

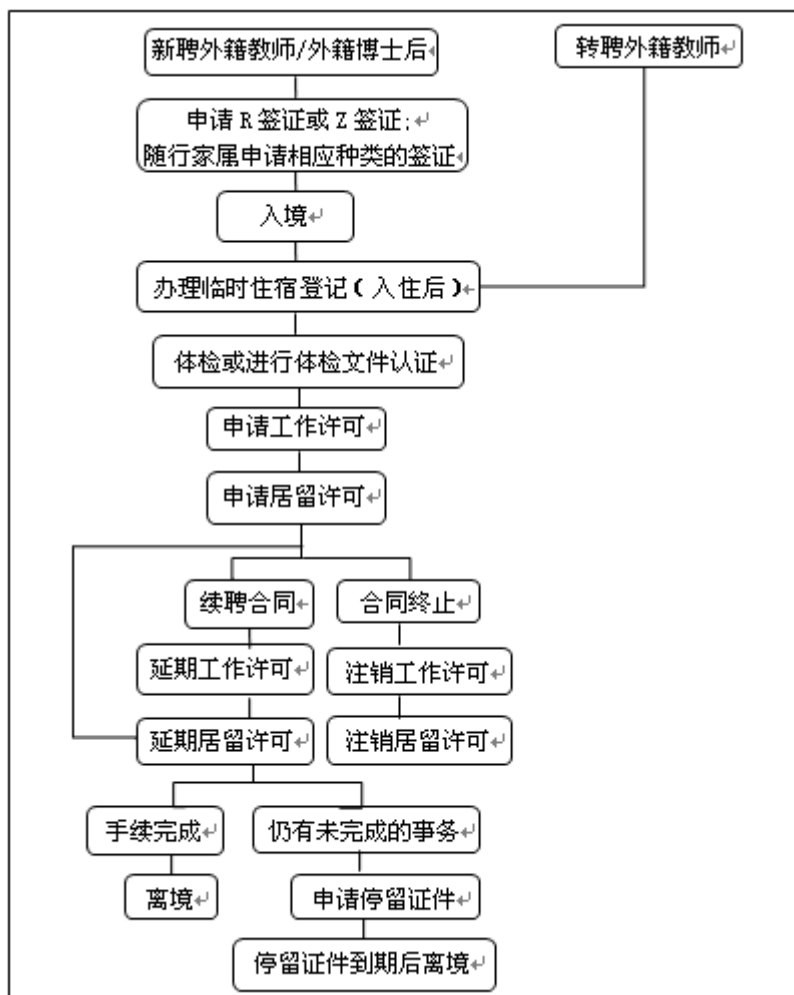
2018年11月

目 录

1.办理流程.....	1
2.入境前.....	2
2.1 申请《外国高端人才确认函》（办理 R 签证）.....	2
2.1.1 《外国高端人才确认函》及 R 签证.....	2
2.1.2 《外国高端人才确认函》申请流程.....	2
2.2 申请《外国人来华工作许可通知》（办理 Z 签证）.....	6
2.2.1 《外国人来华工作许可通知》及 Z 签证.....	6
2.2.2 《外国人来华工作许可通知》申请流程.....	6
3.入境后.....	12
3.1 办理临时住宿登记.....	12
3.2 办理外国人工作许可证.....	14
3.2.1 申请工作许可证（境外新聘）.....	14
3.2.2 申请工作许可证（国内转聘）.....	16
3.3 办理外国人居留许可.....	22
4.工作许可.....	25
4.1 延期.....	25
4.2 信息变更.....	27

4.3 注销	28
5. 居留许可	29
5.1 居留许可延期	29
5.2 居留许可注销及停留证件办理.....	30

1. 办理流程



2. 入境前

2.1 申请《外国高端人才确认函》（办理 R 签证）

2.1.1 《外国高端人才确认函》及 R 签证


根据《国家外国专家局 外交部 公安部关于印发外国人才签证制度实施办法的通知》（外专发〔2017〕218号），《山东省人力资源和社会保障厅（山东省外国专家局）关于实施外国人才签证制度有关事项的通知》（鲁人社函〔2018〕39号），自2018年3月1日起在山东全省实施外国人才签证制度。R签证（人才签证）一般有效期为5年至10年，单次入境停留时间为180天，可多次入境，免收签证费和加急费。随行家属可获得相应种类的入境签证。

申请人才签证的外国人，应当符合《外国人来华工作分类标准（试行）》（下载地址：国家外专局主页-公共服务-外国人来华工作管理系统-办事流程；也可自行百度搜索下载）中外国高端人才（A类）标准条件（根据山东省外专局规定，我校40岁以下的博士后可申请R签证）。用人单位须协助外籍人员于来华前至少一个月办理《外国高端人才确认函》，并将《外国高端人才确认函》发送外籍人员以办理R签证入境。

2.1.2 《外国高端人才确认函》申请流程

《外国高端人才确认函》是去中国使领馆办理R签证的必要材料之一。申请人需准备以下材料，以便申请《外国高端人才确认函》。

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	外国高端人才确认函信息表			电子	按照模板填写	 《外国高端人才确认函信息表》模板 此表为 Excel 格式，无需转换为 Pdf 格式
2	外国高端人才确认函申请表（由国际部提供）	原件	2 份	纸质	学院审核内容无误后，打印一式两份，申请人将两份签字后，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章	国际部填报系统后，将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。 申请人境外申请时可以复印、传真或邮件等形式将签字页发至学院。
3	国内单位邀请函	原件	2 份	电子（word 以及 pdf 格式）/纸质	学院参照模板出具中英文邀请函，两份都需要邀请人签字，其中一份需要加盖学院公章，将 word 版本以及扫描版本（带公章）发送至国际部邮箱	 邀请函模板 (中英文)
4	高端人才认定的证明材料	原件、复印件	1 份	电子、纸质	学院将电子版发至国际部邮箱，原件入境后提交。	应当符合《外国人来华工作分类标准（试行）》中外国高端人才（A 类）标准条件（如：曾在全球 Top 500 高校担任副教授以上职位，可提供任职证明，外籍博士后可提供中文合同及附件作为证明材料）
5	申请人护照或国际旅行证件	原件、复印件	1 份	电子、纸质	学院将申请人护照信息页发送至国际事务部邮箱，按照护照样图.png 进行扫描	 护照样图 护照有效期不得少于 6 个月。

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
6	申请人证件照	原件	1份	电子、纸质	学院将电子版发至国际部邮箱，原件等入境后提交	数字相片规格不低于354*472像素，不大于420*560像素，JPEG格式，文件大小在40-120K字节之间。
7	外国高端人才简历	原件	1份	电子	学院将电子版发至国际部邮箱	 外国高端人才简历模板
<p>备注：</p> <p>*以上材料电子版必须为 pdf、png、jpg 格式，并且每份大小不得超过 1MB，其他格式届时系统将无法上传。每一份材料（同一事项）请扫描成一份 pdf。</p> <p>所有纸质材料原件及中文翻译件均提供符合格式要求的电子版，国际部须上传至办理系统。</p> <p>申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时需查验所有原件。</p>						

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《申请办理外国高端人才确认函及 R 字签证工作许可指南》

《外国高端人才确认函》办理流程：

1.提交电子版申请材料。用人单位将以上表格中所有电子版申请材料以压缩包形式（文件命名：申请人姓名+学院+境外申请高端人才确认函）发送至：wgzj@sdu.edu.cn

2.提交纸质版申请材料。收到以上电子版申请材料并确认申请人符合办理《外国高端人才确认函》的要求后，国际事务部将填报外国人来华工作管理服务系统，并将系统生成的《外国高端人才确认函申请表》以邮件形式发送给用人单位。收到邮件后,用人单位须将申请人签字、用人单位盖章后的纸质版《外国高端人才确认函申请表》及以上所有要求纸质版的申请材料交至国际事务部(明德楼C309)，来华前提交复印件，来华后提交原件校验。

3.山东省外专局预审、受理、审查、决定。在确认申报材料齐全且内容规范后，国际事务部将在系统中提交网上申请，并将在初审通过后至山东省外专局提交纸质申请材料；符合条件及标准、且申请材料齐全内容规范的，山东省外专局将受理并审查材料。审查结束后做出是否出具确认函的决定。

4.领取证件。收到山东省外专局出具确认函的决定后，国际事务部将《外国高端人才确认函》电子版发送至用人单位经办人邮箱。用人单位将《外国高端人才确认函》发送给申请人，并通知其持该确认函至指定中国驻外使、领馆办理 R 签证入境。(特别提示:请学院务必要告知申请人入境时一定要携带以上申请材料的所有原件，以便入境后交至外专局校验,否则将无法申领证件及办理居留许可)。

2.2 申请外国人来华工作许可通知（办理 Z 签证）

2.2.1 外国人来华工作许可通知及 Z 签证

根据《国家外国专家局关于印发外国人来华工作许可服务指南（暂行）的通知》（外专发〔2017〕36号），自2017年4月1日起，启用《外国人工作许可通知》、《外国人工作许可证》，不再颁发《外国专家来华工作许可证》、《外国专家证》。外国人工作许可的审批部门为山东省外国专家局。

如申请人不符合《外国人来华工作分类标准（试行）》中外国高层次人才（A类）标准，则办理 Z 签证入境。Z 签证有效期一般为3个月，单次入境有效，入境后最长可停留30天。用人单位须协助外籍人员于来华前至少一个月办理《外国人工作许可通知》，并将《外国人工作许可通知》发送给申请人以办理 Z 签证入境，且协助申请人在入境后一周内申领《外国人工作许可证》。

2.2.2 外国人来华工作许可通知申请流程

《外国人来华工作许可通知》是去中国使领馆办理 Z 签证的必要材料之一。申请人需准备以下材料，以便申请《外国人来华工作许可通知》

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	申请外国人工作许可信息表			电子	按照模板填写	 境内外申请外国人工作许可信息表模板 * 此表格请提交 Excel 版本, 无须转为 PDF 格式。
2	外国人来华工作许可申请表 (由国际部提供)	原件	2 份	纸质	学院审核内容无误后, 打印一式两份, 申请人将两份签字后, 一份加盖用人单位公章, 另一份不加盖公章	国际部填报系统后, 将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。 申请人境外申请时可以复印、传真或邮件等形式将签字页发至学院。
3	工作资历证明	原件、复印件	1 份	电子、纸质	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。	
4	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	电子、纸质	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。 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。	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。 职业资格证明在港澳特别行政区和台湾获得的, 应

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
					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。	经所在地区公证机关对原件公证。
5	无犯罪记录证明	原件、复印件	1份	电子、纸质	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。 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。 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。 无犯罪记录签发时间应在6个月内。	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。
6	体检证明	原件、复印件	1份	电子、纸质	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《外国人体格检查记录》（模板后附），签发时间均在6个月内。 《外国人体格检查记录》模板	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。在境内体检的机构必须具有检验检疫资格，其他医疗机构开具的体检证明不予认可。 济南定点医疗机构：济南国际旅行卫生保健中心，地址：济南市历下区文化东路62号。

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
7	聘用合同（含附件）	原件或复印件	1份	电子、纸质	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。 合同中外籍人员姓名、护照号码须与现持有效护照一致。	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。
8	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。
9	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
10	随行家属相关证明材料	原件、复印件	1份	电子、纸质	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。 随行家属关系证明须提供使领馆认证件及翻译件。 体检报告、电子照片、使领馆认证材料等要求同上。

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
<p>备注:</p> <p>* 以上材料电子版(除《申请外国人工作许可信息表》外)必须为 pdf、png、jpg 格式, 并且每份大小不得超过 1MB, 其他格式届时系统将无法上传。每一份材料(同一事项)请扫描成一份 pdf。</p> <p>1 非中文证明材料均需提供中文翻译件, 并加盖学院公章, 但护照或国际旅行证件除外。(如遇特殊情况用人单位无法进行翻译, 须由专业翻译机构出具翻译件并加盖翻译公司公章)。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。</p> <p>2 所有纸质材料原件及中文翻译件均提供符合格式要求的电子版, 国际部须上传至办理系统。申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时需查验所有原件。</p> <p>3 已获得过《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, 可不提交工作经历证明材料。</p> <p>4 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, 应提供工作经历证明。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, 还应提供行业主管部门批准文书或职业资格证明。</p> <p>5 国籍变更的, 应重新申请外国人来华工作许可。</p> <p>6 关于文书领事认证规定可查询中国领事服务网(网址 http://www.cs.mfa.gov.cn/), 或具体联系相应的中国驻外使、领馆。</p> <p>7 申请外国人来华工作期限不得超过聘用合同期限, 请事先签署合同后办理《外国人工作许可证》。</p>						

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《境外申请办理外国人工作许可指南(暂行)》

《外国人工作许可通知》办理流程：

1.提交电子版申请材料。用人单位将以上表格中所有电子版申请材料以压缩包形式（文件命名：申请人姓名+学院+境外申请工作许可）发送至：wgzj@sdu.edu.cn

2.提交纸质版申请材料。收到以上电子版申请材料并确认申请人符合办理《外国人工作许可通知》的要求后，国际事务部将填报外国人来华工作管理服务系统，并将系统生成的《外国人来华工作许可通知申请表》以邮件形式发送给用人单位。收到邮件后,用人单位须将以上所有纸质版申请材料交至国际事务部(明德楼 C309)，来华前提交复印件，来华后提交原件校验。

3.山东省外专局预审、受理、审查、决定。在确认且申报材料齐全且内容规范后，国际事务部将在系统中提交网上申请，并将在初审通过后至山东省外专局提交纸质申请材料；符合条件及标准、且申请材料齐全内容规范的，山东省外专局将受理并审查材料。审查结束后做出是否颁发许可的决定。

4.领取证件。收到山东省外专局授予许可的决定后，国际事务部将《外国人工作许可通知》电子版发送至用人单位经办人邮箱。用人单位将《外国人工作许可通知》发送给申请人，并通知其持该通知至指定中国驻外使、领馆办理 Z 签证入境。(特别提示:请学院务必要告知申请人入境时一定要携带以上申请材料的所有原件，以便入境后交至外专局校验,否则将无法申领证件及办理居留许可)。

3. 入境后

3.1 办理临时住宿登记

根据《中华人民共和国外国人入境出境管理法实施细则》的规定，须持**护照及租房合同（如自行租住校外房屋）**办理外国人临时住宿登记的有以下两种情况：

- 1、初次抵达济南；
- 2、持《外国人居留许可》的外籍人员出境或从中国其他各地返回济南，须在抵达济南 24 小时之内，持护照或其他身份证件到指定地点或所属地派出所办理临时住宿登记。

注：

1.如变更地址、护照号码等，须到所属地派出所重新办理住宿登记并变更相关信息，否则将无法办理工作许可及《外国人居留许可》延期等手续。

2.如入住涉外酒店，可于酒店前台自动办理住宿登记手续，无需前往派出所办理。

3.如计划租住校外民居，须携带**护照原件及租房合同与房主一起**到租住房属地派出所办理住宿登记，房主须向警方出示本人身份证件和房产证明。

4.如入住我校提供的公寓，需按照不同的公寓到指定地点办理住宿登记。

以下为我校所属各公寓所对应的办理住宿登记地址及电话：

校区/公寓	办理地点	联系电话
中心校区 外专公寓	中心校区留学生公寓 (留园) 2 号楼前台	88364504
环东佳苑小区	东风派出所 地址: 历城区辛祝路 9 号	88900455
洪家楼校区 三宿舍	洪家楼派出所 地址: 历城区七里堡路 7 号	88035034
趵突泉校区	趵突泉路派出所 地址: 历下区泺源大街 158 号	86011749
软件园校区	舜华路派出所 地址: 新泺大街 2566 号	88871210

3.2 办理外国人工作许可证

外籍人员在入境一周内须申领《中华人民共和国外国人工作许可证》。

3.2.1 申请工作许可证（境外新聘）

请用人单位将以下材料清单中要求的电子版文档发送至国际事务部邮箱（wgzj@sdu.edu.cn）并在邮件中注明外籍人员护照名。同时将以下纸质材料交至国际事务部(明德楼 C309)。

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	境内外申请外国人工作许可信息表			电子	请补全表格中关于入境签证部分的信息	 境内外申请外国人工作许可信息表模板 *此表格请提交 Excel 版本，无须转为 PDF 格式。
2	外国人来华工作许可申请表	原件	2 份	纸质	学院审核内容无误后，打印一式两份，申请人将两份签字后，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章	国际部填报系统后，将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。
3	申请人所持签证（Z 字或 R 字）或有效居留许可	原件、复印件	1 份	电子、纸质	护照（或国际旅行证件）信息页、签证页或居留许可页、入境签章页。	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。
4	随行家属签证或有效居留许可	原件、复印件	1 份	电子、纸质	护照（或国际旅行证件）信息页、签证页或居留许可	

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
					页、入境签章页。	
5	体检证明	原件、复印件	1份	电子、纸质	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。	在境外或非境内检验检疫机构出具的体检证明,申领证件时必须 到检验检疫机构办理认证或者重新体检 (在符合要求的境外机构体检时入境免费办理验证证明或者免费加做漏检项目、持Z签证和工作许可通知的外国人首次体检免费)。 济南定点医疗机构: 济南国际旅行卫生保健中心,地址: 济南市历下区文化东路62号
6	来华前未提供核验的材料原件	原件	1份	纸质	含工作资历证明、最高学位证书或职业资格证明、无犯罪记录证明、体检证明、聘用合同、护照、家属相关证明等原件。	须提交所有上传至办理系统的材料的原件核验(含使领馆认证件),材料电子版须与原件一致,无需提交纸质复印件。
<p>备注:</p> <p>* 以上材料电子版必须为 pdf、png、jpg 格式,并且每份大小不得超过 1MB,其他格式届时系统将无法上传。每一份材料(同一事项)请扫描成一份 pdf。</p> <p>* 所有纸质材料原件及中文翻译件均提供符合格式要求的电子版,国际部须上传至办理系统。申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时需查验所有原件。</p>						

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《境外申请办理外国人工作许可指南(暂行)》

外国人工作许可证申请流程：

1.提交电子版申请材料。用人单位将以上表格中所有电子版申请材料以压缩包形式(文件命名:申请人姓名+学院+工作许可申领)发送至: wgzj@sdu.edu.cn。

2.提交纸质版申请材料。收到以上电子版申请材料后,国际事务部将填报外国人来华工作管理服务系统,并将系统生成的《外国人来华工作许可申请表》以邮件形式发送给用人单位。收到邮件后,用人单位须将所有纸质版申请材料原件及复印件交至国际事务部(明德楼 C309)。

3.山东省外专局预审、受理、审查、决定。国际事务部将在初审通过后至山东省外专局提交纸质申请材料;申请材料齐全且规范的,山东省外专局将颁发许可。

4.领取证件。收到山东省外专局授予许可的决定后,国际事务部将通知用人单位领取《外国人工作许可证》。持《外国人工作许可证》,用人单位协助申请人办理《外国人居留许可证》。

3.2.2 申请工作许可证(国内转聘)

根据《国家外国专家局关于印发外国人来华工作许可服务指南(暂行)的通知》(外专发〔2017〕36号),自2017年4月1日起,启用《外国人工作许可通知》、《外国人工作许可证》,不再颁发《外国专家来华工作许可证》、《外国专家证》。外国人工作许可的审批部门为山东省外国专家局。

符合下列情形的,可在境内直接申请外国人来华工作许可:

(1) 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；

(2) 其他由外国专家局认定符合条件的。

申请材料：

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	申请外国人工作许可信息表			电子	按照模板填写	 境内外申请外国人工作许可信息表模板 *此表格请提交 Excel 版本，无须转为 PDF 格式。
2	外国人来华工作许可申请表	原件	2 份	纸质	学院审核内容无误后，打印一式两份，申请人将两份签字后，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章	国际部填报系统后，将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。 申请人境外申请时可以复印、传真或邮件等形式将签字页发至学院。
3	工作资历证明	原件、复印件	1 份	电子 纸质	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。	
4	最高学位（学历）证书或相关批准文书、职	原件、复印件	1 份	电子 纸质	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	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

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
	业资格证明				使、领馆或我国学历认证机构认证。 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。 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。	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。 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。
5	无犯罪记录证明	原件、复印件	1份	电子、纸质	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。 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。 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。 无犯罪记录签发时间应在6个月内。	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。
6	体检证明	原件、复印件	1份	电子、纸质	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《外国人体格检查记录》（模板后附），签发时间均在6个月内。 《外国人体格检查记录》模板	在境内体检的机构必须具有检验检疫资格，其他医疗机构开具的体检证明不予认可。 济南定点医疗机构：济南国际旅行卫生保健中心，地址：济南市历下区文化东路62号

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
7	聘用合同（含附件）	原件、复印件	1份	电子、纸质	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。 合同中外籍人员姓名、护照号码须与现持有效护照一致。	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。
8	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。
9	申请人所持签证（Z字或R字）或有效居留许可	原件、复印件	1份	电子、纸质	护照（或国际旅行证件）信息页、签证页或居留许可页、入境签章页。	
9	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
10	随行家属相关材料	原件、复印件	1份	电子、纸质	包括随行家属护照（或国际旅行证件）信息页、签证页或居留许可页、入境签章页。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	随行家属包括配偶、未成年18周岁的子女、父母及配偶父母。 随行家属关系证明须提供使领馆认证件及翻译件。 体检报告、电子

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
					岁以上家属) 以及电子照片。	照片、使领馆认证材料等要求同上。
11	其他材料	原件、复印件	1份	电子、纸质	转聘人员须提供《外国人工作许可证》注销证明及《外国文教专家或外籍专业人员推荐信》	《外国文教专家或外籍专业人员推荐信》为外专局统一模板。

备注:

1. 以上材料电子版(除《申请外国人工作许可信息表》外)必须为 **pdf、png、jpg** 格式, 并且**每份大小不得超过 1MB**, 其他格式届时系统将无法上传。**每一份材料(同一事项)请扫描成一份 pdf。**
2. **非中文证明材料均需提供中文翻译件, 并加盖学院公章**, 但护照或国际旅行证件除外。(如遇特殊情况用人单位无法进行翻译, 须由专业翻译机构出具翻译件并加盖翻译公司公章)。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。
3. 所有纸质材料原件及中文翻译件均提供符合格式要求的电子版, 国际部须上传至办理系统。申领《中华人民共和国外国人工作许可证》时需查验所有原件。
4. 已获得过《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, 可不提交工作经历证明材料。
5. 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, 应提供工作经历证明。
6. 国籍变更的, 应重新申请外国人来华工作许可。
7. 关于文书领事认证规定可查询中国领事服务网(网址 <http://www.cs.mfa.gov.cn/>), 或具体联系相应的中国驻外使、领馆。
8. 申请外国人来华工作期限不得超过聘用合同期限, 请事先签署合同后办理《外国人工作许可证》。
9. 不符合境内申请办理外国人来华工作许可情形, 但已入境的申请人, 须按境外申请外国人来华工作许可程序办理。

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《境内申请办理外国人工作许可指南(暂行)》

办理流程如下：

1.提交电子版申请材料。用人单位将以上表格中所有电子版申请材料以压缩包形式（文件命名：申请人姓名+学院+境内申请工作许可）发送至：wgzj@sdu.edu.cn

2.提交纸质版申请材料。收到以上电子版申请材料并确认申请人符合境内办理《外国人工作许可证》的要求后，国际事务部将填报外国人来华工作管理服务系统，并将系统生成的《外国人来华工作许可申请表》以邮件形式发送给用人单位。收到邮件后,用人单位须将所有纸质版申请材料原件及复印件交至国际事务部(明德楼C309)。

3.山东省外专局预审、受理、审查、决定。在确认且申报材料齐全且内容规范后，国际事务部将在系统中提交网上申请，并将在初审通过后至山东省外专局提交纸质申请材料；符合条件及标准、且申请材料齐全内容规范的，山东省外专局将受理并审查材料。审查结束后做出是否颁发许可的决定。

4.领取证件。收到山东省外专局授予许可的决定后，国际事务部将通知用人单位领取《外国人工作许可证》。持《外国人工作许可证》，用人单位协助申请人办理《外国人居留许可证》。

3.3 办理外国人居留许可

《外国人居留许可》是外籍人员在华合法居留的证件。持 Z 签证入境的外籍人员和随行家属必须在入境之日起 30 天之内，即 Z 签证到期日前到公安机关出入境管理部门办理，逾期每天罚款 500 元人民币。正常办理约需 15 个工作日。持 R 签证入境的外籍人员如果单次停留时间不超过 180 天，则无需办理居留许可；如果在中国境内停留时间超过 180 天，则需要办理签证延期，最长可延期半年。

《外国人居留许可》的有效期自出入境部门办理日起一般最长不超过 365 天且不能超过工作许可有效期；外籍人员可以在《外国人居留许可》的有效期内多次出入境，且无需办理再次入境签证，但必须在每次入境（包括从香港、澳门和台湾返回）后 24 小时之内持护照到指定地点或居所属地公安机关派出所办理外国人临时住宿登记手续。

办理流程如下：

将以下材料交至国际事务部（可与申领《外国人工作许可证》材料一并提交，但是重复材料不可省略，两份材料分别按照顺序排列；外籍人员与其随行家属如都须办理居留许可，**须分别作为独立申请人提供以下材料，外籍人员为主申请人**）：

序号	提交材料名称	要求
1	《外国人签证证件申请表》	海外专家-长期教师-相关下载-外国人签证证件申请表
2	申请人护照复印件	护照信息页、签证页及入境章页。
3	《外国人工作许可证》原件及其复印件	如与《外国人工作许可证》申请一并提交，则不用提供。
4	《外国人临时住宿登记表》	住中心校区专家楼免提交，住校外公寓或出租民房需要到所在地派出所办理
5	中文简历复印件	
6	申请人 2 寸正面免冠彩照 1 张	
7	《外国人体格检查记录表》复印件	要求同《外国人工作许可证》申领中体检相应要求。
8	前一聘用单位外事部门出具的《外国文教专家或外籍专业人员推荐信》（如适用）	需为国家外专局规定的统一格式，模板下载地址：海外专家-长期教师-相关下载-外国文教专家或外籍专业人员推荐信；由境内其他单位转聘来的外教必须提供；原件一式两份。
9	如为随行家属，需提供与主申请人关系证明复印件、使领馆认证件及翻译件（如适用）	根据出入境管理部门要求，翻译件须由翻译公司翻译，且加盖翻译公司公章。
10	如为随行家属，需提供主申请人护照复印件（如适用）	护照信息页、居留许可页及最近一次入境验讫章页。

国际事务部在确认《聘任合同》有效且申报材料齐全后，将受理申请并在 5 个工作日内开具以下文件：

1. 《外国人签证证件申请表》
2. 《院校境外人员申请办理出入境证件证明》

外籍人员本人持国际事务部开具的以上文件及其他相关材料，至济南市公安局出入境管理局提交申请，接受询问并缴纳费用。办理一年有效居留许可的费用为 400 元；去公安机关办理居留许可的交通费用由外籍人员自理。首次办理可由学院派人随同前往办理。

外籍人员根据受理凭单规定的日期至济南市公安局出入境管理局领取护照及居留许可。正常办理约须 15 个工作日。

注：居留许可如逾期将被公安局外国人出入境管理部门处以 500 元/每日的罚款；居留许可手续完成后，须将新办的居留许可页电子版(包括外专本人及随行家属)发送至国际事务部(wgzj@sdu.edu.cn)存档。

济南市公安局出入境管理局

BUREAU OF EXIT-ENTRY ADMINISTRATION JINAN MUNICIPAL PUBLIC SECURITY BUREAU



地址：济南市高新区舜华西路777号（齐鲁软件园D座对面）

Add: No. 777, West Shunhua Road, High-Tech Zone, Jinan

Tel: 85081088 Fax: 85081000 Post Code: 250101

4. 工作许可

4.1 延期

用人单位在原岗位（职业）继续聘用申请人的或在合同有效期内需要延期工作许可的，应当在申请人的来华工作许可**有效期届满六十日前**向国际事务部提出申请，但不得早于许可有效期届满前九十日。外国人来华工作许可有效期届满未延续的，自动注销。

申请材料清单：

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	申请外国人工作许可信息表			电子	按照模板填写	 境内外申请外国人工作许可信息表模板 *此表格请提交 Excel 版本，无须转为 PDF 格式。
2	外国人来华工作许可延期申请表	原件、复印件	2 份	纸质 电子	学院审核内容无误后，打印一式两份，申请人将两份签字后，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章	国际部填报系统后，将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。 申请人境外申请时可以复印、传真或邮件等形式将签字页发至学院。
3	聘用合同（含附件）	原件、复印件	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。 合同中外籍人员姓名、护照号码须与现持有有效护照一致。	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。


序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
4	护照信息页、签证或有效居留许可、入境章	原件、复印件	1份	纸质 电子	护照（或国际旅行证件）信息页、入境签章页、签证页或居留许可信息页。	建议信息页与其他材料分开，单独扫描成独立文件
5	《外国人工作许可证》	原件、复印件	1份	纸质、 电子		包括现行有效期内的《外国专家证》
6	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
备注： * 以上材料电子版(除《申请外国人工作许可信息表》外)必须为 pdf、png、jpg 格式，并且每份大小不得超过 1MB，其他格式届时系统将无法上传。每一份材料（同一事项）请扫描成一份 pdf。 * 同一单位改任新职务的，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。 * 改任新岗位（职业）的，须重新申请办理外国人来华工作许可。 * 所有纸质材料原件及中文翻译件均须以电子方式上传至办理系统。						

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《申请外国人来华工作许可延期指南（暂行）》

4.2 信息变更

申请人个人信息（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一周内提出申请。

申请材料清单


序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求
1	申请外国人工作许可变更信息表			电子	 申请外国人工作许可变更信息表模板 按照模板填写 此表格请提交 Excel 版本，无须转为 PDF 格式
2	外国人来华工作许可变更申请表	原件	2 份	纸质	学院审核内容无误后，打印一式两份，两份都由申请人签字，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章
3	申请变更事项的证明文件	原件/复印件	1 份	纸质 电子	具体见备注
备注： *以上材料电子版（除《申请外国人工作许可变更信息表》外） 必须为 pdf、png、jpg 格式，并且每份大小不得超过 1MB，其他格式届时系统将无法上传。每一份材料（同一事项）请扫描成一份 pdf。 *申请人护照（国际旅行证件）号，应提供新护照(国际旅行证件)号及信息页、签证页。 *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，应提供变更申请函及相应的证明材料，国家法律法规另有规定的从其规定。 *改任新岗位（职业）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。					

*具体可参考国际事务部主页海外专家-长期教师-手续办理-《申请外国人来华工作许可变更指南（暂行）》

4.3 注销

如外籍人员《聘用合同》期满后不再续聘或者被提前解聘，无论是离开中国境内或转聘至中国国内其他单位，都须注销所持《外国人工作许可证》/《外国专家证》。如不注销《外国人工作许可证》/《外国专家证》擅自离校者，我校将向外国专家局举报相关事实，并会带来严重后果。请聘用单位按时为其注销证件。

申请材料清单

序号	提交材料清单	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	
1	注销《外国人工作许可证》学院公函		1份	电子 纸质	按照模板填写	 注销《外国人工作许可证》学院公函模板 * 此公函请分别提供 word 版及 pdf 版
2	外国人来华工作许可注销申请表	原件	2份	电子 纸质	学院审核内容无误后，打印一式两份，一份加盖用人单位公章，另一份不加盖公章。	国际部填报系统后，将系统生成的申请表发至学院经办人邮箱。
3	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，并加盖人事部门公章	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。
4	《外国人工作许可证》及外专局《行政授予决定书》	原件、复印件	1份	纸质 电子		
备注： *以上材料电子版 必须 为 pdf、png、jpg 格式，并且每份大小不得超过 1MB，其他格式届时系统将无法上传。 每一份材料（同一事项）请扫描成一份 pdf。						

5. 居留许可

5.1 居留许可延期

申请人应在居留许可到期前一个月办理延期。将以下材料交至国际部（可与延期《外国人工作许可证》材料一并提交，但是重复材料不可省略，两份材料分别按照顺序排列；外籍人员与其随行家属如都须办理居留许可，**须分别作为独立申请人提供以下材料，外籍人员为主申请人**）：

序号	提交材料名称	要求
1	《外国人签证证件申请表》	海外专家-长期教师-相关下载-外国人签证证件申请表。
2	申请人护照复印件	护照信息页、居留许可页及最近一次入境验讫章页。
3	《外国人工作许可证》原件及复印件	
4	《外国人临时住宿登记表》(如适用)	住中心校区专家楼免提交，住校外公寓或出租民房需要到所在地派出所办理
5	申请人 2 寸正面免冠彩照 2 张	
6	如为随行家属，需提供与主申请人关系证明复印件、使领馆认证证件及翻译件（如适用）	根据出入境管理部门要求， 翻译件须由翻译公司翻译，且加盖翻译公司公章。
7	如为随行家属，需提供主申请人护照复印件（如适用）	护照信息页、居留许可页及最近一次入境验讫章页。

国际事务部在确认《聘任合同》有效且申报材料齐全后，将受理申请，向出入境管理机关提交在线申请,并在 5 个工作日内开具以下文件：

1. 《外国人签证证件申请表》
2. 《院校境外人员申请办理出入境证件证明》

外籍人员本人持国际部开具的以上文件及其他相关材料，至济南市公安局出入境管理局提交申请，接受询问并缴纳费用。办理一年有效居留许可的费用为 400 元。

外籍人员根据受理凭单规定的日期至济南市公安局出入境管理局领取护照及居留许可。正常办理约须 15 个工作日。

注：居留许可如逾期将被公安局外国人出入境管理部门处以 500 元/每日的罚款；居留许可延期手续完成后，须将延期后的居留许可页电子版（包括外籍人员本人及其家属）发送至国际部邮箱（wgzj@sdu.edu.cn）存档。

5.2 居留许可注销及停留证件办理

如外籍人员在聘期结束时《外国人居留许可》尚在有效期内、或经与学校协商提前解除《聘用合同》、或被学校在聘期内予以解聘时，须及时办理《外国人居留许可》注销手续。注销《外国人居留许可》的同时须申办有效期为不超过 30 日的《停留证件》（不可重复办理）。《停留证件》是注销《外国人居留许可》后到出境前在中国合法停留的证件。

办理流程如下：

将以下材料交至国际部（可与办理《外国人工作许可证》/《外国专家证》注销材料一并提交，但是重复材料不可省略，两份材料分别按照顺序排列）：

序号	提交材料名称	要求
1	《外国人签证证件申请表》	海外专家-长期教师-相关下载-外国人签证证件申请表。
2	申请人护照复印件	护照信息页、居留许可页及最近一次入境验讫章页。
3	《外国人工作许可证》/《外国专家证》原件及复印件	
4	《外国人临时住宿登记表》(如适用)	住中心校区专家楼免提交，住校外公寓或出租民房需要到所在地派出所办理
5.	申请人 2 寸正面免冠彩照 2 张	
6.	办理《停留证件》的说明	如因工作任务未完成须在华停留，须提供学院公函， 加盖学院公章 ； 如因私人事务须在华停留，请提交延期停留证明材料：如机票/火车票行程单、旅行社订单、预订酒店订单等。

国际部在确认申报材料齐全后，将受理申请，向出入境管理机关提交在线申请,并在 5 个工作日内开具以下文件：

1. 《外国人签证证件申请表》
2. 《院校境外人员申请办理出入境证件证明》
3. 学校公函

外籍人员本人持国际部开具的以上文件及其他相关材料，至济南市公安局出入境管理局提交申请，接受询问并缴纳费用。办理停留证件的费用为 160 元。

外籍人员根据受理凭单规定的日期至济南市公安局出入境管理局领取护照及停留证件。正常办理约须 10 个工作日。

相关业务联系人：国际事务部 傅雅文

明德楼 C309 0531-88364874 wgzj@sdu.edu.cn

Note
