**如何办理外国人来华工作证**

**外国人来华工作办理外国人工作证的具体流程如下：**

1. 需聘用外国人的用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”http://fwp.safea.gov.cn/登记注册账号（无需提交纸质材料）。
2. 帐号审核通过后，在线提交许可申请，经预审、审查（共15个工作日内），当系统显示决定通过，用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”自行打印《外国人工作许可通知》。

3.外国人凭《外国人工作许可通知》及其他所需材料到中华人民共和国驻外使、领馆申请Z字签证或F字签证或R字签证。

3.外国人凭有效签证入境后15日内，用人单位在线申领《外国人工作许可证》，预审通过后，持上传的所有书面材料及原件至市行政服务中心社会事务类窗口核验受理，市科技局窗口在10个工作日内审查并作出决定，系统显示决定通过后，工作证快递至用人单位或用人单位凭受理单至市行政服务中心综合出件窗口领取证件。

4.外国人凭有效签证入境后30日内，需至用人单位所在地公安机关出入境管理机构办理工作类居留证件。

**所需申请材料有：**1.外国人来华工作许可申请表;2.聘用合同或任职证明(中文合同、任命书、派遣函);3.最高学位(学历)证书、职业资格证明原件;4.相关工作资历证明原件(需原单位公章或负责人签字，并留有证明联系人有效联系电话或电子邮件);5.无犯罪记录证明原件（6个月内）;6.申请人体检证明原件（6个月内）;7.申请人6个月内正面免冠照片;8.申请人护照、签证或有效居留许可原件;9.随行家属相关证明材料;10.其他材料。

**注意事项：**

1.外国人工作许可申请表系统自动生成，用人单位打印后加盖公章，并由申请人签字，再将原件上传至“附件”。

2.聘用合同或任职证明(中文合同、任命书、派遣函):应提供中文合同，须由申请人签名并填写签订日期，加盖单位公章(以上内容不能涂改)，合同内容应包括:合同首页、合同期限、工作地点、内容、薪酬、职位、盖章(签名)页。

3.最高学位（学历）证书、无犯罪证明均需经我国驻外使领馆或申请人所在国驻华使、领馆认证。

4.所有非中文材料均需翻译成中文并加盖单位公章。

申报材料具体要求及相关问题可在“外国人来华工作管理服务系统”中“办事流程”下的《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》中查看。