天津市外国人来华工作许可经办指南

（征求意见稿）

为深化“放管服”改革，严格落实行政许可标准化要求，科学实施分类管理，形成科学管理、互联共享、协同监管、公众参与、便捷高效的外国人工作管理体系和规范管理、严格审批的外国人来华工作管理制度，提升服务管理的科学化、规范化、信息化、国际化水平。根据《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国行政许可法》《国家外国专家局 人力资源社会保障部外交部 公安部关于全面实施外国人来华工作许可制度的通知》《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》等法律法规、部门规章，制定《天津市外国人来华工作许可经办指南》。

一、经办系统

外国人来华工作许可统一在科技部“外国人来华工作管理服务系统”（网址：https://fwp.safea.gov.cn）经办（以下简称“系统”）。系统首页“办事流程”栏目公开发布《外国人来华工作分类标准（试行）》《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》，“技能培训”栏目公开发布《外国人来华工作管理服务系统操作手册》，外国人聘用单位应设专职岗位负责外国人来华工作许可经办，经办人员应首先熟悉上述内容，了解相关政策。

二、单位注册

外国人聘用单位或受委托的专门服务机构在使用系统前应在线注册账号。注册步骤及所需材料如下：

（一）注册须知

点击系统首页“现在注册”按钮，会弹出《注册须知》页面，阅读完成后如果同意《注册须知》内容，请点击“我知道了”按钮。

（二）注册页面

执行第一步后，会跳转“欢迎您注册”页面。填写统一社会信用代码并经在线核查，填写单位名称，输入经办人手机号，填写验证码，并设置、确认密码，勾选“我已阅读并接受用户协议”选项后，点击“开始注册”按钮。

（三）单位信息

执行第二步后，会跳转单位基本信息栏目，系统必填项请按实际情况填写，有“蓝底白色问号”标识的，鼠标悬停可以查看填写说明。其中，需要注意的栏目有：

1.“单位固定电话”应填写本市固定电话，本单位没有固定电话的，应填写“无”；

2.申请单位应委托本单位正式员工作为系统经办人员，经办人不是单位法定代表人或投资人本人的，除上传经办人身份证、委托办理函外，**还应提交经办人为申请单位正式员工的证明，即劳动合同或社保缴纳证明。**申请单位可以委托1至3名正式员工作为系统经办人员，**经办人为外国人的，还应提交经办人的工作许可证，且可以用汉语进行流利交流**；

3.业务经办部门负责人与本单位经办人不为同一人的，“业务经办部门负责人手机号码”与“经办人信息”一栏中“手机号码”信息不得为同一号码。**申请单位经办人员变更的，应在变更发生的10天内，登录系统，点击“用人单位信息变更”按钮，修改经办人信息并在线导出单位信息变更表，上传新经办人身份证及委托书**;

4.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，包括但不限于以下情况：

（1）电信、信息服务业、经营性网站应提交《电信与信息服务业务经营许可证》；

（2）民用航空公司应提交《公共航空运输企业经营许可》；

（3）道路运输经营企业应提交《道路运输经营许可证》；

（4）金融机构应提交《金融机构法人许可证》或《金融机构营业许可证》；

（5）医疗机构应提供《医疗机构执业许可证》；

（6）学校应提供《事业单位法人证书》或《民办学校办学许可证》；

（7）会计师事务所应提交《会计师事务所执业许可证》；

（8）律师事务所应提交《律师事务所执业许可证》；

（9）税务师事务所应提交《税务师事务所执业许可证》；

（10）药品生产企业应提交《药品生产许可证》；

（11）食品生产企业应提交《食品生产许可证》，食品销售和餐饮服务企业应提交《食品经营许可证》；

（12）旅店业、刻字印铸业、旧货收购信托业、修理业等行业应提交《特种行业许可证》；

（13）人力资源服务机构，以及受委托的专门服务机构应提交《人力资源服务许可证》；

（14）属于国家高新技术企业的，应提交《高新技术企业证书》。

5.办理外国人来华工作许可事项，申请材料应加盖单位公章，劳动合同使用依法刻制的冠以法定名称的劳动合同业务专用章的，应在提交公章授权书备案。可以点击“打印公章授权登记书”按钮下载模板，填写并盖章后上传至系统。

（四）上传附件

填写完毕单位信息后，点击“保存”按钮，保存成功后点击“打印单位注册表”，系统自动生成注册表，打印盖章后上传至系统。单位注册所需附件，在“单位附件信息”栏目有明确说明，请按系统指示上传。

（五）提交审核

完成上述步骤后，可以点击“提交审核”按钮。如果填写的内容需要补充或修改，外国人来华工作许可窗口工作人员会在5个工作日内将申请退回，并将存在的问题备注说明。单位注册申请材料齐全，符合条件的，登录系统会见到“请申请单位经办人本人携带单位注册表、单位合法登记证明、经办人身份证明、经办人授权委托书、行业许可证明文件等申请材料原件，以及法人身份证明、经办人为本单位正式员工的证明材料原件或复印件，前往我市外国人来华工作许可经办窗口（地址：河西区九龙路58号，电话：23269358）现场确认”字样，请再次点击“提交审核”按钮并前往受理窗口核验材料，确认无误后单位注册审核通过。

三、外国人来华工作分类标准及佐证材料

申请外国人来华工作许可前，申请单位应评估外国人分类情况，除系统要求的必填项外，在“其他附件”一栏提交对应相应分类标准的佐证材料。具体要求如下：

（一）外国高端人才（A类）

外国高端人才主要包括中国经济社会发展急需的科学家、科技领军人才、国际企业家、专门特殊人才等“高精尖缺”外国高端人才，实行“绿色通道”和“容缺受理”服务。主要包括以下6类：

1.入选国内人才引进计划的：提交人才引进计划入选证明；

2.符合国际公认的专业成就认定标准的：提交国际公认成就的证明材料；

3.符合市场导向的鼓励类岗位需求的外国人才：符合分类标准中任职条件的，提交在相应单位任职相应岗位的任职证明或工作合同；符合分类标准中平均工资收入条件的，应提交申请人不低于我市上年度社会平均工资（市人力社保局公布为准）7倍收入的证明材料，并在**每次延期时或工作许可注销时**提交个人所得税缴纳证明或其他可以证明工资收入的材料；申请人因未入职等原因不能提交工资收入证明材料的，可以提交工资收入承诺书。

4.创新创业人才：提交符合相应创新创业条件的证明材料；

5.优秀青年人才：提交在中国境内从事博士后研究的任职证明或工作合同；

6.计点积分在85分以上的：提交所有加分项对应的证明材料，其中工资收入加分的，应提交平均工资收入达到申请单位在系统填写金额的证明材料，并在每次延期时提交个人所得税缴纳证明或其他可以证明工资收入的材料；申请人因未入职等原因不能提交工资收入证明材料的，可以提交工资收入承诺书。

（二）外国专业人才（B类）

符合外国人来华工作指导目录和岗位需求，属于中国经济社会事业发展急需的外国专业人才，主要包括以下6类：

1.具有学士及以上学位和2年及以上相关工作经历的外国专业人才；

2.持有国际通用职业技能资格证书或急需紧缺的技能型人才：申请人所持资格证书应纳入人社部职业技能鉴定中心国外职业资格证书信息公示目录，以官方网站公开信息为准，主要包括：商贸零售管理服务人员证书、企业行政管理证书、特许金融分析师证书、国际商业美术设计师证书、国际交流英语考试、剑桥大学旅游管理证书、剑桥大学商务管理证书、国际财务管理师证书、注册职业采购经理证书、企业风险管理师证书、酒店管理证书、观光旅游证书、电子工程证书、国际设施管理证书、实用日本语鉴定证书、银行风险与监管国际证书、职业韩国语能力证书。申请人应提交相关证书，并经我驻外使、领馆认证；

3.外国语言教学人员：申请人从事其母语教学，取得学士及以上学位，非教育类、语言类或师范类专业，没有相关工作经历的申请人，应提交所在国教师资格证书或符合要求的国际语言教学证书的，并经我驻外使、领馆认证。国际语言教学证书主要包括:**TESOL,TEFL,CELTA**等。其中，从事英语教学的非英语母语国家申请人，符合以下条件之一的，可以申请英语教师工作岗位（幼儿园教师标准参照执行）：

**（1）取得语言类、教育类、师范类专业硕士及以上学位；**

**（2）取得硕士及以上学位，具有语言类教师资格证书且具有两年以上相关工作经验；**

**（3）在英语母语国留学，取得语言类、教育类、师范类专业学士学位；**

**（4）在英语母语国留学取得学士学位，具有语言类教师资格证书且具有两年以上相关工作经验；**

4.平均工资收入不低于本地区上年度社会平均工资收入4倍的外籍人才: 应提交申请人平均工资收入不低于我市上年度社会平均工资收入4倍的证明材料，并在每次延期时提交个人所得税缴纳证明或其他可以证明工资收入的材料；申请人因未入职等原因不能提交工资收入证明材料的，可以提交工资收入承诺书；

5.符合国家有关部门规定的专门人员和实施项目的人员:应提交实施项目的有关证明材料；

6.计点积分在60分以上的专业人才：提交所有加分项对应的证明材料，其中工资收入加分的，应提交平均工资收入达到申请单位在系统填写金额的证明材料，并在每次延期时提交个人所得税缴纳证明或其他可以证明工资收入的材料；申请人因未入职等原因不能提交工资收入证明材料的，可以提交工资收入承诺书。

（三）其他外国人员（C类）

满足国内劳动力市场需求，符合国家政策规定的其他外国人员，主要包括以下3类：

1.符合现行外国人在中国工作管理规定的外国人员。其中，持有原《外国专家证》或《外国人就业证》申请延期，且不符合上述A类、B类条件的，延期时在系统中选择本项，并提交原《外国专家证》或《外国人就业证》；在我市创办企业且不符合上述A类、B类条件的，提交外商投资证明，并在延期时提交企业实际经营证明，**主要包括：上一年度本单位员工社保缴纳证明，会计师事务所出具的本单位年度审计报告，主营业务相关票据等**；

2.从事临时性、短期性（不超过90日）工作的外国人员；

3.实施配额制管理的人员，包括根据政府间协议来华实习的外国青年、符合规定条件的外国留学生和境外高校外籍毕业生、远洋捕捞等特殊领域工作的外国人：提交符合相应条件的证明材料。

四、境外申请外国人来华工作许可流程及注意事项（来华工作90日以上，不含90日）

申请人本人在境外的，聘用单位应为申请人办理《中华人民共和国外国人工作许可通知》，申请人持《中华人民共和国外国人工作许可通知》前往我驻外使、领馆申请工作（Z字）签证入境后，再申请办理《外国人工作许可证》。聘用单位应在系统中点击“境外申请办理外国人来华工作许可—申请外国人工作许可通知（入境前）”按钮，填报外国人分类信息、基本信息、申请信息、教育经历、工作经历、随行家属信息、附件信息等内容，填报注意事项如下：

（一）分类信息

请核对申请人提供的佐证材料应与外国人来华工作分类标准（试行）中申请人选择的分类对应。

（二）基本信息

1.姓、名、性别、国籍、出生日期、护照号码、护照签发日期、护照有效期至等护照相关信息应与护照扫描件一致；

2.曾具有中国国籍的申请人，应填写**中文姓名**；

3.列出所有曾授予你护照的国家：应至少填写国籍国；

4.电子信箱地址：**应是能联系到申请人本人的电子邮箱，与申请单位系统经办人电子邮箱地址不相同**；

5.在中国工作电话：**应为申请人本人在中国使用的工作电话，与申请单位在系统注册时所留“单位固定电话”“业务经办部门负责人电话”“经办人手机号码”等号码不相同。**

（三）申请信息

1.委托相关机构代办工作许可的，应填写受委托机构名称；

2.工作岗位、聘用方式：应无明显不合理信息；

3.已连续在华工作年限：应可以在本系统历史记录中查询；

4.申请在中国工作职务、薪酬（月）、聘用合同/任职证明起始日期、聘用合同/任职证明到期日期：应与聘用合同或任职证明（包括跨国公司派遣函）一致，聘用合同或任职证明（包括跨国公司派遣函）中未提供薪酬信息的，申请单位应另交材料说明具体薪酬（月薪，精确到元，薪酬发放外币的，也应说明具体数额，盖单位公章）；薪酬不得低于我市最低工资标准；

5.申请在华工作起始日期、申请在华工作结束日期：填写本次申请的时间，应包含在聘用合同/任职证明起始日期、聘用合同/任职证明到期日期内；

6.工作年限（年）：申请人按照计点积分条件申请的，工作年限信息应与工作资历证明信息一致；

7.每年在华工作时间（月）：应与聘用合同或任职证明（包括跨国公司派遣函）一致；

8.境外派遣单位名称，派遣单位所在国家：使用跨国公司派遣函代替聘用合同或任职证明的，应填写此两项信息；

9.在华紧急联系人姓名、联系电话、电子邮件：如填写，格式应符合国内要求；

10.从“是否为实行配额制管理的人员”到“是否持有中国职业资格证书（准入类）”栏目，请按申请人实际情况勾选。如果答案为“是”，请勾选；如果答案为“否”，请不要勾选；

11.“您是否由于犯有任何罪行而曾经被逮捕或被判有罪，即使后来得到了赦免或收回等其他类似措施”“您是否曾感染过对公共健康有影响的传染病或患过可造成危险的身体疾病或精神疾病”“您是否曾违反中国法律，被中国政府递解出境”三项，请按申请人实际情况勾选。

（四）教育经历

请点击“添加教育经历”，至少应填写申请人最高学历信息，完成所有必填项后点击保存。最高学历信息为“小学”、“中学”的，也应填写教育经历信息。如申请人完全未受过教育，可以在教育经历必填信息中填写“无”，同时申请单位应出具情况说明，上传至附件信息中的“教育经历”栏目。

（五）工作经历

请点击“添加工作经历”，至少应填写申请人一份工作经历的信息，完成所有必填项后点击保存。如申请人没有工作经历，可以在工作经历必填项中填写“无”。

（六）随行家属信息

如果申请人外籍家属随申请人一同申请签证入境的，可以填写随行家属信息。请点击“添加随行家属”，填写所有必填项。随行家属包括申请人的配偶、未满18周岁的子女、父母、配偶父母；如果申请人家属不随申请人一同入境的，可以不填写家属信息。

（七）附件信息

请参考外国人来华工作许可服务指南第8,9,10,11页关于申请材料的要求和备注，在附件必传项中上传符合要求的附件材料。非中文材料应提供具有相关语种翻译资质的翻译公司出具的翻译件并加盖翻译专用章。

1.所有信息填写完毕后，请点击“打印申请表”按钮，打印系统自动生成的申请表，加盖单位公章与骑缝章，申请人本人**亲笔手写**签名（**与护照签名栏一致**）；

2.护照或国际旅行证件信息页应为原件扫描件，内容清晰有效，剩余有效期在半年以上；

3.申请人按照计点积分申请且工作经历加分的，应提交所有工作经历的工作资历证明；

申请人如果有以下情况，应点击“添加其他附件”，提交相应附件材料：

4.已连续在华工作年限经在系统未查询到相关信息的，申请单位应提交材料说明情况（盖单位公章）；

5.主要工作经历信息与主要教育经历时间重合的，申请单位应提交材料说明情况（盖单位公章）；

6.汉语水平未填写“不会”，且按照计点积分条件申请的，应提供佐证材料；

7.申请人分类信息选择外国高端人才的，应提供相应类别的佐证材料；

8.申请人本科入学年龄明显过小（小于等于16周岁）的，申请单位应提交情况说明申请人受教育国家教学制度或申请人本人的特殊情况（盖单位公章）；

9.申请人以市场化导向申请，平均工资收入不低于本地区上年度社会平均工资收入7倍（A类）或4倍（B类）的外籍人才，应提交申请人平均工资收入证明材料。申请人因未入职等原因不能提交工资收入证明材料的，应提交工资收入承诺书，承诺按合同金额支付工资并依法缴纳个人所得税（盖单位公章）；

10.采取“不见面审批”模式经办的业务，申请单位应提交“不见面审批承诺书” （盖单位公章）并写清邮寄地址、电话，承诺书模板可以联系经办窗口索取。

填写全部内容并上传所有附件后，点击“完成并提交审核”按钮。窗口工作人员对申请单位提交的申请进行预审，4个工作日内反馈结果。申请单位可以登录系统，查询预审结果，预审通过系统会显示“受理进行中”。选择“不见面审批”模式的，可以拨打经办窗口电话022-23269358或022-23269359，确认相关信息后，等待审查、决定。选择现场经办模式的，前往经办窗口核查原件，提交申请材料复印件后，等待审查、决定。决定通过的，申请单位可以登录系统自行下载《中华人民共和国外国人工作许可通知》（电子版加盖电子公章）。

申请人入境后，申请单位点击“境外申请办理外国人来华工作许可—申请外国人工作许可证（入境后）”按钮，选择相应的许可通知记录，填写签证类型、签证有限期等补充内容，上传相应附件，点击“完成并提交审核”按钮。窗口工作人员审核流程与申请工作许可通知相同。决定通过，选择“不见面审批”模式的，等待窗口工作人员通过EMS到付方式邮寄《外国人工作许可证》；选择现场经办模式的，前往经办窗口核查原件，提交申请材料复印件后，现场领取《外国人工作许可证》。

五、境内申请外国人来华工作许可流程及注意事项（来华工作90日以上，不含90日）

申请人本人在境内，且符合《外国人来华工作许可经办指南》第12页境内申请情形的，可以在境内直接申请《外国人工作许可证》。申请人持《外国人工作许可证》前往公安出入境管理部门办理工作类居留许可。聘用单位应在系统中点击“境内申请办理外国人来华工作许可证”按钮，需填报的外国人分类信息、基本信息、申请信息、教育经历、工作经历、随行家属信息、附件信息等内容以及填报注意事项、均与境外申请外国人工作许可通知相同。审批流程因申请人已在境内，故决定通过的，直接以EMS到付邮寄方式或现场领取方式核发《外国人工作许可证》。

申请人如有在华工作经历，且可以在系统中查询到，重新申请外国人来华工作许可时，之前申请工作许可所提交的工作资历证明、最高学位（学历）证书或相关批准文书、职业资格证明等申请材料，无需重复提交。**自申请人工作许可注销之日起1个月内来我市重新申请工作许可的，或申请人可以提交材料证明自最近一份工作许可证注销之日起未离开中国境内的，无犯罪记录证明和体检证明等材料可以免交。**

六、申请短期外国人来华工作许可流程及注意事项（来华工作90日以下，含90日）

申请人本人在境外，来津进行短期工作（来津时间不超过90日）的，聘用单位应为申请人办理《中华人民共和国外国人工作许可通知》，申请人持《中华人民共和国外国人工作许可通知》前往我驻外使、领馆申请工作（Z字）签证。入境后，在津工作时间不超过30日的，持工作签证直接在津工作；在津工作时间超过30日不超过90日的，前往公安出入境管理部门申请不超过90日的工作类居留许可。工作许可通知申请所需材料见《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》第13,14页相关内容。

七、延期、变更、注销、补办业务经办流程及注意事项

（一）申请人工作许可证即将到期，仍在原单位工作的，聘用单位应在证件到期前30-90天，为申请人在系统中申请工作许可延期业务。**《外国人工作许可证》有效期不足30天仍未申请延期的，系统不再接受延期业务申请。**延期业务申请材料见《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》第14页相关内容。延期申请决定通过的，申请单位可以自行扫描《外国人工作许可证》二维码查询更新后的证件有效期。

（二）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10个工作日内向许可决定机构提出申请。变更申请决定通过的，申请单位可以自行扫描《外国人工作许可证》二维码查询更新后的证件信息。

（三）申请单位与申请人合同期满协商一致决定不再续签，或者提前终止合同、解除聘用关系的，申请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。注销申请决定通过的，申请单位可以选择EMS到付邮寄或现场领取《外国人工作许可注销证明》，**注销证明一式两份，申请单位应将其中一份转交申请人。**外国人来华工作许可有效期届满未延续的，自动注销，系统不再出具注销证明。

（四）申请人应当自证件遗失之日或发现遗失之日起在外国人来华工作管理服务系统上登载声明，并向许可决定机构申请补办《外国人工作许可证》。证件损毁的，申请补办时需携带原证。补办申请决定通过的，申请单位可以选择EMS到付邮寄或现场领取《外国人工作许可证》。

八、容缺受理规定

（一）已将申请外国人来华工作许可所需要件原件电子版上传至系统的，可以认定为已有原件，外国人入境前单位出具容缺原件的申请后，窗口可以直接受理，待外国人入境后申领《外国人工作许可证》时统一查验原件；**不见面审批政策执行期间，以上传至系统的申请材料电子版为准进行审查，审查机构认为电子版材料存在疑问的，可以要求申请单位提供纸质原件核验。**

（二）根据《天津市行政许可事项操作规程—外国人来华工作许可》地方标准，非主审要件（包括工作经历证明、聘用合同或任职证明）依聘用单位出具的容缺原件申请，窗口可以直接受理，待外国人入境后申领《外国人工作许可证》时补全申请材料。

（三）根据《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》文件要求，体检证明可入境前采取承诺制，入境后申请《外国人工作许可证》时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。

**（四）创业类外国人才或科技企业急需聘用的外国专业人才（B类），无犯罪记录和工作经历证明的，可以采取“承诺制”办理。申请人出具承诺书，申请单位核实后，可以免交相关证明材料。其他外国专业人才，申请人最高学历证书及专业资格证明材料、无犯罪记录证明等材料，已开具但未经使馆认证的，可以出具容缺受理申请书，待外国人入境后申领《外国人工作许可证》时或办理《外国人工作许可证》延期时补全相关申请材料。**

（五）外国高端人才部分申请材料可以采取承诺制，相关内容见《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》第19，20页相关内容。

九、其他事项说明

（一）企业投资人及法定代表人办理《外国人工作许可证》

跟据相关规定，来华投资的外国人，在华企业的法定代表人，凡不直接参与企业经营管理的，可不办理在华工作手续。企业主要投资人或参加经营管理的单位法人，符合外国人来华工作许可分类标准A类、B类条件的，可以办理外国人工作许可证，并按有关规定可适当放宽年龄限制；企业主要投资人不符合外国人来华工作许可分类标准A类、B类条件的，首次申办可按C类人员申请, 给予有效期1年的工作许可证。申办工作许可证延期时，提供企业实际经营证明，包括但不限于**上一年度本单位员工社保缴纳证明，会计师事务所出具的本单位年度审计报告，主营业务相关票据等**材料。未实际经营的不予延期，并列入个人诚信档案。

（二）申请人年龄超过 60周岁办理工作许可条件及所需材料

外国高端人才申办工作许可无年龄限制；其他申请人原则上不能超过 60 周岁。根据《市人力社保局市外专局关于进一步优化营商环境鼓励和支持外国人才来津投资创办企业及工作的通知》（津人社办发〔2018〕258号），外国人才在津投资创办企业，并担任法人或总经理职务，身体健康、无违法违规记录的，经本人申请，微型企业外国投资人年龄可放宽至70周岁；小型企业外国投资人年龄可放宽至75周岁。对我市企事业单位确需引进的中高级管理或专业技术外国人才，年龄可放宽至65周岁。超龄人员（超过60周岁）除了提供正常申请外国人来华工作许可所需要件外，还需提供申请人的体检证明，聘用单位为申请人出具的健康担保函，社保或商业保险证明材料。

（三）外国人来华工作许可有效期限

《外国人来华工作许可证》终止时间参考外国人的合同期限、护照期限、代表证期限、企业各种证照、行业许可文件等有效期，不超过以上各类材料的有效期。外国高端人才（A类）可给予最长期限不超过5年的外国人来华工作许可，外国专业人才（B类）可给予最长期限不超过2年的外国人来华工作许可，其他外国人员（C类）可给予最长期限不超过1年的外国人来华工作许可。

（四）计点积分地方鼓励性加分标准

列入《天津市外国人来华工作急需紧缺目录》岗位需求的外国人，可以最高加10分鼓励性加分；其余岗位确有需求，依聘用单位申请，可以给予最高5分鼓励性加分。

（五）用人单位委托代理机构办理工作许可

用人单位可以委托已经在“外国人来华工作服务管理系统”注册登记的专门服务机构，代办本单位的工作许可事宜。 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，即“一人一事一委托”。

（六）持《外国人在华永久居留证》的外国人申请办理《外国人工作许可证》

根据相关规定，取得“中国绿卡”的外国人可以免办《外国人工作许可证》。 如果确有需要办理的，提供以下材料：外国人来华工作许可申请表；聘用合同或任职证明（派遣函）；申请人护照或国际旅行证件；申请人6个月内正面免冠照片; 《外国人在华永久居留证》。

（七）《外国人工作许可通知》注销

已取得《外国人工作许可通知》的申请人，如因故决定不再来津工作，申请单位应书面说明注销理由，在系统中提交《外国人工作许可通知》注销的申请，等待审核决定后注销《外国人工作许可通知》。