

001-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，经常登陆“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”（<http://fwp.safea.gov.cn>）；也可直接登陆国家外国专家局官网首页<http://www.safea.gov.cn>进入“外国人来华工作管理服务系统”。

浏览器推荐：谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式）、火狐浏览器。

如注册过程中有操作上的问题，请注意查看外国人来华工作管理服务系统操作视频、《外国人来华工作管理服务系统申报端操作指引》和《外国人来华工作管理服务系统常见问题解答》。如仍有技术问题，请联系 86-10-68948899-50511/50416（仅做技术支持）。

二、注册流程

1、用人单位完整填写信息、上传附件后提交。到已设置受理机

构所在区办理业务的，“单位行政所在区域”选项需选择该区，如南沙区；选择其他选项至市一级窗口办理。

2、相应区域的受理机构在后台审核通过，无需到受理机构提交注册纸质材料。

三、注册操作指南

1、进入注册页面

用户打开浏览器输入网站地址，点击网站右上角“现在注册”按钮，即可进入注册提示页面。阅读完注册须知后点击“我知道了”按钮，即可进入注册信息页面。

2、填写基本信息

准确填写公司统一信用代码/组织机构代码/批准证书号与公司名称，输入手机号码获得验证码，设置密码并勾选“我已阅读并接受用户协议”后，点击“开始注册”按钮。当页面显示“注册成功”之后，点击右上角的“马上登录”按钮，进入公司信息页。

3、完善单位资料

进入单位账户后，点击右侧“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）。

4、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	份数		提交形式	要求	说明
		原件	复印件			
1	信息注册表	1	0	✓ 上传彩色原件	1、加盖本单位公章。 2、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。	填写的信息注意与上传的附件信息保持一致。
2	合法登记证明	1	0	✓ 上传彩色原件	有效的营业执照、民办非企业单位登记证书、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，已有社会统一信用代码的提供社会统一信用代码证书。	上传的合法登记证明需在有效期内，并在聘请外国人的期限内持续有效。
3	负责人及经办人身份证明	1	0	✓ 上传彩色原件	负责人及经办人的有效护照或身份证等身份证明。	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	1	0	✓ 上传彩色原件	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。	无需前置审批的，无需提交。
5	其他材料	1	0	✓ 上传彩色原件	1、相关部门批准证书，如台港澳侨投资批准证书、高新技术企业、跨国公司广州地区总部等批复。 2、如有多个办公地址，须上传工商备案以供查核。	如无此类情况，可不用提交。

备注：

- 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。
- 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、民办非企业单位登记证书、社会统一信用代码证书或组织机构代码证等法定注册登记证明。
- 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、民办非企业单位登记证书、组织机构代码证、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。
- 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，申请许可时不再重复提交相应证明材料。
- 5、受理或决定机构可要求用人单位提供满足用人单位基本条件的其他材料。

5、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，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，查到重复信息，则经办人将无法添加。

6、修改及撤销

在提交后账户信息后，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。

7、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。

8、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。