

# 外国人来华工作许可延期申请指南

用人单位在原岗位（职业）继续聘用申请人的或申请人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。

## Step1：提交电子版申请材料

准备以下电子版材料，将材料以压缩包形式（文件命名：申请人姓名+学院+工作许可延期）发送至 [wgzj@sdu.edu.cn](mailto:wgzj@sdu.edu.cn)。请务必按照表格中的详细要求准备每项材料，如果材料不符合要求，将严重影响办理进度。

注意：每一份材料（同一事项）请扫描成一份 pdf，文件大小都必须小于 1M（扫描时可以选择较低的分辨率）。

| 序号 | 提交材料清单       | 格式    | 要求                                                             | 备注                                                          |
|----|--------------|-------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | 申请外国人工作许可信息表 | Excel | 按照模板填写                                                         | 境内外申请外国人工作许可信息表（见资料下载）                                      |
| 2  | 中文聘用合同及合同附件  | pdf   | 应提供中文合同及合同附件，应由申请人签名并加盖单位公章，不得涂改。<br>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。 |

| 序号 | 提交材料清单              | 格式  | 要求                                                                                                          | 备注                                     |
|----|---------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 3  | 护照信息页、签证或有效居留许可、入境章 | pdf | 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                 |
| 4  | 外国人工作许可证            | pdf | 反正面扫描                                                                                                       |                                        |
| 5  | 申请人6个月内正面免冠照片       | jpg | 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 |

## Step2: 提交纸质版材料

国际事务部审核电子版材料，填报国家外专局外国人来华工作管理服务系统，并将系统生成的《工作许可延期申请表》以邮件形式发送给用人单位。

收到邮件后,用人单位须仔细核对表中信息，如果信息无误，用人单位需联系申请人进行电子签名，并打印两份，加盖用人单位公章，连同提交的所有电子版材料的原件送至国际事务部(中心校区师生服务大厅 B11)。

## Step3: 山东省外专局预审、受理、审查、决定

在确认纸质版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材料原件备查；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延期工作许可的决定。

#### Step4: 领取证件

收到山东省外专局授予许可的决定后，国际事务部将前往山东省外专局更新工作许可证信息，办理完成后，通知用人单位领取延期后的工作许可。

相关业务联系人：国际事务部 张国森  
中心校区明德楼 C304 0531-88365879