

长期工作
(在我校工作或停留 90 日(含) 以上的外籍人员)

新聘

续聘

离职

境外新聘

境内新聘

在中国境外工作或居住的外籍人员且必须持工作签证(Z 签证)入境。

已在中国境内工作或居住的外籍人员且须重新办理外专证。

已在我校工作的外籍人员且与学院协商一致继续续聘。

已在我校工作的外籍人员且与学院协商一致离职。

聘请单位整理审批材料(附件一), 由聘请单位负责人审核后, 提前 60 日通过“最多跑一次”内《工作许可证通知》通道递交至国际处。网址: <https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=63>

根据外籍人员的签证截止日期, 聘请单位整理以下审批材料(附件二)。由聘请单位负责人审核后, 提前 60 日通过“最多跑一次”内《工作许可证》通道递交至国际处。网址: <https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=64>

聘请单位整理以下审批材料(附件三), 由聘请单位负责人审核后, 在当期聘用合同结束前 90 日通过“最多跑一次”内《来华工作许可证延期》通道递交至国际处。网址: <https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=65>

聘请单位在当期聘用合同结束前 4 个月做出决定是否续聘该外籍人员, 须提早 4 个月对即将离职外籍人员发放“不再续聘通知书”。由聘请单位负责人审核后(注意事项), 提早 60 日通过“最多跑一次”内《来华工作许可证注销》通道提交至国际处。网址: <https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=66>

审批结束后, 国际处审定《外籍人员聘用合同》, 向上级主管部门申请《外国人来华工作许可通知》, 向聘请单位发放外籍人员入境申请材料。

审批结束后, 由国际处向上级主管部门申请并发放相关材料。

审批结束后, 由国际处向上级主管部门申请并发放相关材料。

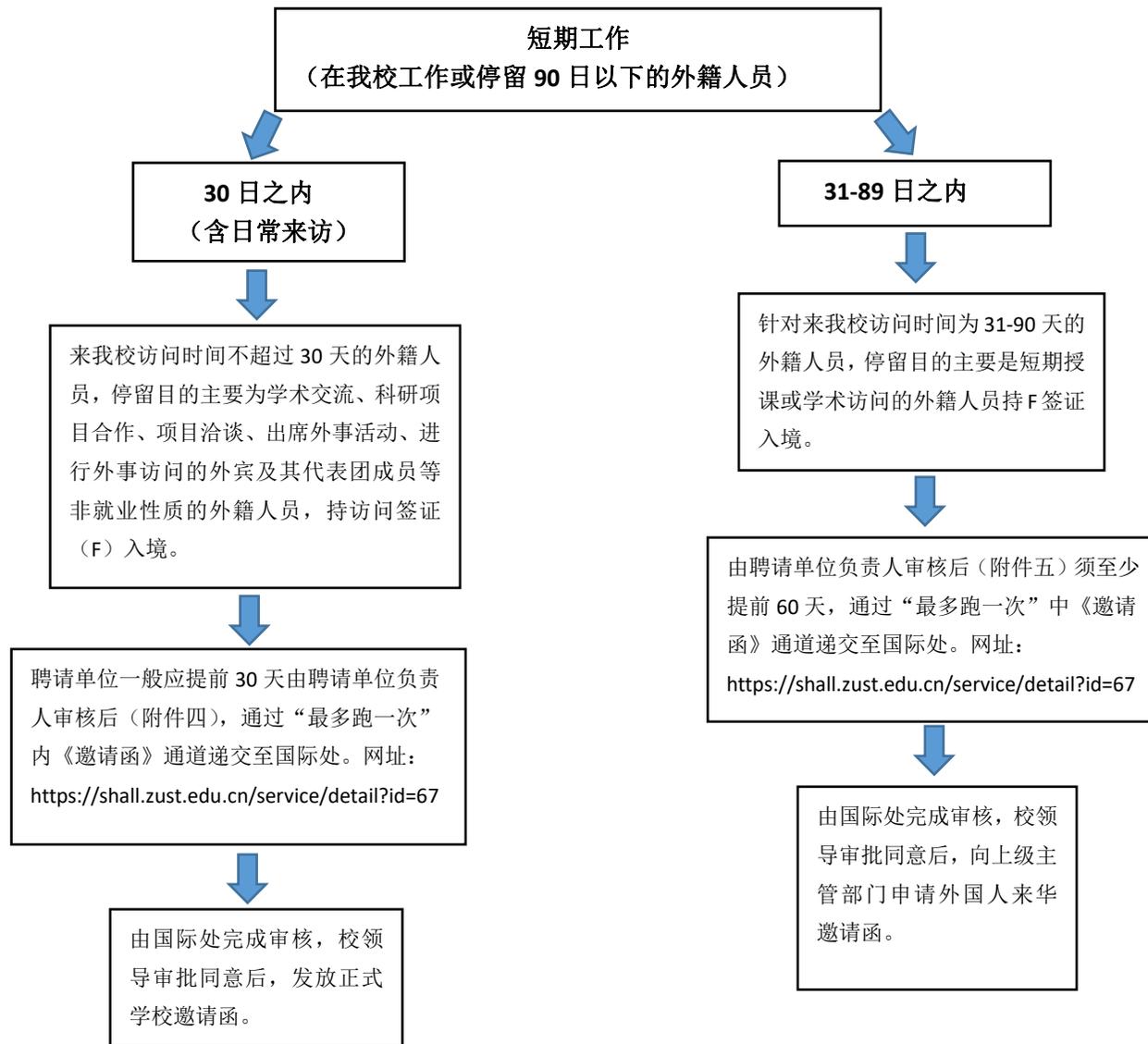
际处根据要求, 向上级主管部门申请外国人来华工作许可证注销等事宜, 同时将离职外籍人员基本信息报送我校相关职能部门。

外籍人员抵达后, 聘请单位完成《外籍人员入职报到通知书》。

1. 聘请单位负责本部门外籍人员日常工作管理, 协助国际处完成其他相关工作管理。
2. 聘请单位完成离职、离校相关检查与监督工作, 完成《聘用效益表》, 上交外籍人员工作总结。

1. 国际处负责全体外籍人员《来华工作许可证》申请、延期、更改及注销; 负责《居留许可证》申请及延期, 负责外籍人员住宿安排, 协助人事处、计财处等职能部门完成相关工作。
2. 国际处负责全体外籍人员工资及福利待遇数据核算、票据审核、发放
3. 国际处负责外籍人员的基本信息采集与存档, 报送我校外籍人员动态至相关职能部门, 报送上级主管部门。

- 注意事项:
- (1) 若合同到期不再续聘, 由聘请单位提醒外籍人员归还借用的教学设备及物品等; 提醒外籍人员在签证有效期内及时离境, 同时安排好送行事宜。
 - (2) 提交外籍人员离职手续申请表。
 - (3) 若提前终止聘用合同, 由聘请单位拟稿终止合同的说明, 经外教本人, 聘请单位负责人, 国际处负责人三方签字, 盖章后生效。



附一：

- (1) 护照扫描件：清晰，有效期不少于 12 个月。
 - (2) 电子照片：近期免冠彩照，面向正前方，居中，白色背景，图像清晰。 JPG 格式大小 40K-120K。
 - (3) 外籍人员简历（含中文翻译，译者签名）
 - (4) 工作资历证明（含中文翻译，译者签名）：由申请人曾经工作的单位出具与现聘岗位相关的工作经历证明，包括职位、起止时间、工作内容及工作成效、或曾经做过的项目，需申请人原工作单位盖公章或负责人签字，并显示证明人有效联系电话或电子邮箱。
 - (5) 最高学位证书（含中文翻译，译者签名），需中国驻外使、领馆认证。
 - (6) 无犯罪记录证明（含中文翻译，译者签名），签发时间应在 6 个月内，需中国驻外使、领馆认证。
 - (7) 体检证明：经中国检验检疫机构认可的境外卫生医疗机构出具。或由申请人签字的“体检承诺书”，承诺入境中国后 3 日内完成体检，盖聘请单位公章。
 - (8) 浙江科技学院外籍员工聘用合同（一式三份）：由境外申请人电子签名，聘请单位负责人签字，盖公章，不得涂改。
 - (9) 随行家属（如有）的材料，随行家属包括配偶、未年满 18 周岁的子女，父母及配偶父母。
- A. 护照扫描件：有效期不得少于 12 个月
 - B. 电子照片：近期免冠，面向正前方，居中，白色背景，彩色图像清晰。 JPG 格式，大小 40K-120K。
 - C. 关系证明（配偶-结婚证明，子女-出生证明或收养证明，含中文翻译，译者签名），需中国驻外使、领馆认证。
 - D. 体检证明（仅 18 周岁以上家属）

(10) 其他材料，上级主管部门要求补充的材料。

附件二：

(1) 护照扫描件：清晰，有效期不少于 12 个月。

(2) 居留许可扫描件，清晰完整。

(3) 电子照片：近期免冠彩照，面向正前方，居中，白色背景，图像清晰。 JPG 格式大小 40K-120K。

(4) 外籍人员简历（含中文翻译，译者签名）

(5) 浙江科技学院外籍员工聘用合同（中英文对照）一式三份：申请人签字，聘请单位负责人签字及盖公章，不得涂改。

(6) 工作资历证明（含中文翻译，译者签名）：由申请人曾经工作的单位出具与现聘岗位相关的工作经历证明，包括职位、起止时间、工作内容及工作成效、或曾经做过的项目，需申请人原工作单位盖公章或负责人签字，并显示证明人有效联系电话或电子邮箱。

(7) 无犯罪记录证明（含中文翻译，译者签名），签发时间应在 6 个月内，需中国驻外使、领馆认证。

(8) 体检报告。

(9) 其他材料，上级主管部门要求补充的材料。

附件三：

(1) 护照扫描件：清晰，有效期不少于 12 个月。

- (2) 居留许可扫描件，清晰完整。
- (3) 浙江科技学院外籍员工聘用合同（一式三份）：申请人签字，聘请单位负责人签字及盖公章，不得涂改。
- (4) 体检报告。
- (5) 外专证正面扫描件。
- (6) 聘期评价表
- (7) 其他材料，上级主管部门要求补充的材料。

附件四：

- (1) 来访外教基本信息登记表。
- (2) 护照扫描件（或接待函等其他相关证明材料）。
- (3) 个人简历（含中文翻译，译者签名，特殊情况需作说明）。
- (4) 具体日程安排。

附件五：

- (1) 护照扫描件、个人简历（含中文翻译，译者签名）、最高学位证书（含中文翻译，译者签名）。
- (2) 本人承诺无犯罪记录说明。
- (3) 日程安排或课程表。

(4) 外专局要求的其他材料。