《办理境外人员就业手续用户卡》申请表

<table>
<tr><td>单位全称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>单位地址</td><td colspan="3">区</td></tr>
<tr><td>组织机构代码</td><td></td><td>单位邮编</td><td></td></tr>
<tr><td>单位电话</td><td></td><td>单位传真号码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人手机</td><td></td><td>联系人身份证号码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">用人单位意见（盖公章）：

申请日期：　　年　月　日</td><td colspan="2">法定代表人或授权委托人意见
（签字或盖章）：

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">贵单位办理就业手续方式：　☐ 自行办理 ☐ 既自行办理又委托代办 ☐ 委托代办办理</td></tr>
<tr><td colspan="4">委托代办就业手续的代办单位名称：</td></tr>
</table>

注意事项：

1. 本卡用途：①柜面办理 ②网上办事。使用本卡“网上办事”功能时，初始密码为用户卡的完整卡号；登录系统后，请及时修改并记住密码。

2. 用人单位到柜面办理境外人员就业手续必须携带本卡。

3. 联系人应当为用人单位在职中方员工，且表内所有内容须填写完整，填表时请使用正楷、水笔书写。

4. 本卡只限本单位使用，不得转借。

5. 如用人单位委托代办公司办理境外人员就业手续的，请注明代办单位名称。

6. 用人单位的上述内容如有变更，请及时与我们取得联系，以免发生用户卡不能正常使用等情况。

7. 用人单位携带填写正确的申请表、本单位经年检的营业执照副本（复印件）、外商投资企业的,还需提供批准证书(复印件)、组织机构代码证（复印件），前往办事大厅（梅园路 77 号 4 楼），申办《办理境外人员就业手续用户卡》，办理用户卡需五个工作日。

8. 用人单位补办用户卡的，除携带第 7 项所列材料外，还需提供一份遗失用户卡的情况说明（盖公章），补办用户卡需五个工作日。