**青岛市公安局出入境管理局**

**关于企业通系统升级的通知**

青岛市公安局出入境管理局新版企业通系统正式启用，原企业通系统暂停使用。

新版企业通登记备案由涉外单位自主操作，新申请备案的单位及已在原企业通系统备案的单位均需在新系统进行注册或登录，后附操作流程说明。如果有问题，请在工作日添加技术服务QQ：2390671522进行咨询。

特此通知。

**附件1：首次申请登记备案的涉外单位操作流程**

**附件2：已在原企业通系统登记备案的涉外单位操作流程**

**附件3：变更、新增外管联络员的操作流程**

**附件4：变更单位名称、地址、法人、联系电话等信息的操作流程**

青岛市公安局出入境管理局

2025年5月7日

附件1

**首次申请登记备案的涉外单位**

**操作流程**

通过谷歌浏览器登录页面访问：<https://120.221.95.62:18008/#/login?redirect=/>

（如果出现不是私密链接的提示，请点击-高级-继续前往）

* 登录步骤

1.打开上述网页，选择“注册账号”，打开注册页面。

2.输入外管联络员手机号，选择“获取验证码”，填写验证码。

3.设置登录系统的密码。

4.点击“注册”，完成注册，成功后可返回到登录页面进行系统登录。

5.在登录页面，输入手机号码、密码等，点击“登录”进入。

**6.如果是首次注册成功，会弹出“已提交出入境部门审批，请等待”的提示，请等待审批，审批时限为1个工作日。**

二、外管员考试

选择“考试管理”--“在线考试”，进行考试，分数要达到90分以上（可以先点击-导出题库/资料 进行下载学习）。

三、备案信息填报

1.考试通过后，选择“预备案管理”--“涉外单位备案”--“新增”，按照要求填报单位及负责人、外管员等信息，确保信息准确、完整，提交后打印备案申请表（表的右上角带有二维码），申请表打印后要在相应位置粘贴联络员照片、加盖单位公章、法人签字。

2.下载承诺书，法人在承诺书上签字。

3.按照要求上传电子材料（申请表、承诺书、营业执照、联络员身份证、联络员本单位近两个月社保证明等），提交后等待审批。

4.如果有多余的附件需要上传，请上传至补充材料（选传）

5.审批意见栏可以看到驳回的分局或市局意见，需要根据驳回意见进行修改

6.被驳回后，选中数据，点击--“编辑”，根据驳回意见先确认填写的数据是否正确。点击提交后，选中数据，下载新的申请单，后上传附件（如果驳回意见是关于附件的，可在这一步进行纠正即上传新的正确的附件），点击-“提交审批后”即可完成新的提交

四、新增境外人员信息

审批通过后，在页面选择“境外人员管理”--“基本信息”--“新增”，按要求填写境外人员信息后，提交。

五、预约办理

选择“境外人员管理”--“基本信息”，选择要预约的境外人员信息，点击“预约申请”，选择办理地点和预约时间，提交打印申请表。

附件2

**已在原企业通系统登记备案的涉外单位**

**操作流程**

通过谷歌浏览器登录页面访问：<https://120.221.95.62:18008/#/login?redirect=/>

一、登录

打开上述网页，登录账户和密码均为外管联络员手机号码（如果原企业通登记的联络员手机号码有误，或者原来登记的是办公电话，则需按照新注册企业操作流程进行备案）。

二、外管员考试

选择“考试管理”--“在线考试”，进行考试，分数要达到90分以上。

三、备案信息补充填报

1.考试通过后，选择“预备案管理”--“涉外单位备案”，根据实际情况补充或修改相关信息，确保信息要准确、完整，提交后打印备案申请表（表的右上角带有二维码），申请表打印后要在相应位置粘贴联络员照片、加盖单位公章、法人签字。

2.下载承诺书，法人在承诺书上签字。

3.按照要求上传电子材料（申请表、承诺书、营业执照、联络员身份证、联络员本单位近两个月社保证明等），提交后等待审批。

4.如果有多余的附件需要上传，请上传至补充材料（选传）

5.审批意见栏可以看到驳回的分局或市局意见，需要根据驳回意见进行修改

6.被驳回后，选中数据，点击--“编辑”，根据驳回意见先确认填写的数据是否正确。点击提交后，选中数据，下载新的申请单，后上传附件（如果驳回意见是关于附件的，可在这一步进行纠正即上传新的正确的附件），点击-“提交审批后”即可完成新的提交

四、新增境外人员信息

审批通过后，在页面选择“境外人员管理”--“基本信息”--“新增”，按要求填写境外人员信息后，提交。

五、预约办理

选择“境外人员管理”--“基本信息”，选择要预约的境外人员信息，点击“预约申请”，选择办理地点和预约时间，提交打印申请表。

附件3

**变更、新增外管联络员的操作流程**

通过谷歌浏览器登录页面访问：<https://120.221.95.62:18008/#/login?redirect=/>

一、变更外管联络员的操作方式有两种：

（一）由现联络员登录系统后，选择“涉外企业管理”--“变更外管员”，填写新外管员信息后提交，选择“下载申请单”下载申请表（申请表需在相应位置粘贴联络员照片、加盖单位公章、法人签字），通过“附件上传”上传申请表、身份证、社保缴纳记录，等待出入境部门审批。

（二）如果涉外单位无法与原联络员取得联系，由现任联络员登录上述网址，按照附件1进行联络员注册、考试、填报信息等流程。

二、新增联络员的操作方式

一个单位最多可以由两名在本单位缴纳两个月以上社保的中国员工担任外管联络员。

现任联络员在“涉外企业管理”--“新增外管员”进行添加，选择“下载申请单”下载申请表（申请表需加盖公章），通过“附件上传”上传申请表、身份证、社保缴纳记录，等待出入境部门审批。

附件4

**变更单位名称、地址、法人、联系电话**

**等信息的操作流程**

通过谷歌浏览器登录页面访问：<https://120.221.95.62:18008/#/login?redirect=/>

登录后选择“涉外企业管理”--“变更单位信息”，选择备案状态为--“新增”，选中企业信息，点击--“变更”，根据实际情况修改相关信息修改。

修改完成后，选择备案状态为--“变更”，点击--“查询”，选中变更后的企业信息，确认无误后点击--“下载申请单”，在下载的申请单上确认信息无误后填写公司名称加盖公司公章。

点击--“附件上传”，上传--“涉外单位变更备案申请表（企业盖章版）”和“单位营业执照”，点击--“提交审批”，提交后等待出入境部门审批。