

# 勞動部勞動力發展署

## Workforce Development Agency, Ministry of Labor

外國專業人員工作許可申辦網

Website of EZ Work Permit

公司的使用者

Corporate User

網站操作手冊

Website User Manual

## **目錄 Table of Contents**

1.	前言 INTRODUCTION .....	1
1.1.	手冊概述 USER MANUAL OVERVIEW .....	1
1.2.	作業系統基本需求 BASIC REQUIREMENTS FOR OPERATING SYSTEM .....	2
2.	網站功能說明 DESCRIPTION OF WEBSITE FUNCTIONS.....	3
2.1.	網站功能說明 DESCRIPTION OF WEBSITE FUNCTIONS .....	3
3.	網站操作說明-外國專業人員工作許可申請 DESCRIPTION OF WEBSITE OPERATION-APPLICATION FOR WORK PERMIT OF FOREIGN PROFESSIONALS .....	5
3.1.	申辦網登入 APPLICATION WEBSITE LOGIN .....	5
3.2.	首頁(儀表板) HOMEPAGE (DASHBOARD) .....	7
3.3.	案件新增 ADD APPLICATIONS.....	9
3.4.	繳費送審 PAY THE FEE AND SUBMIT THE APPLICATION .....	14
3.4.1.	選擇【郵局繳費】， .....	16
3.4.2.	選擇【E 政府繳費平台】， .....	16
3.4.3.	選擇【ATM 繳費】， .....	19
3.4.4.	選擇【台灣 PAY 繳費】， .....	20
3.5.	案件管理 APPLICATION MANAGEMENT.....	21
3.6.	案件訂正 APPLICATION REVISION .....	24
3.7.	案件補件、陳述意見 APPLICATION CORRECTION .....	25
3.8.	取消(撤銷)申請 APPLICATION CANCELATION.....	27
3.9.	案件變更申請工作類別 CHANGE THE TYPE OF WORK IN THE APPLICATION.....	29
3.10.	忘記密碼 FORGET THE PASSWORD.....	30
3.11.	個人基本資料維護 MAINTAIN PERSONAL INFORMATION.....	31
3.12.	單位資料維護 MAINTAIN ENTITY INFORMATION.....	33
4.	網站操作說明-其他操作 DESCRIPTION OF WEBSITE OPERATION –OTHER OPERATION .....	34
4.1.	登出網站 WEBSITE LOGOUT.....	34
4.2.	外國人名冊批次上傳 BATCH UPLOAD FOR LIST OF FOREIGNERS .....	36
4.3.	應備文件批次上傳 BATCH UPLOAD FOR REQUIRED DOCUMENTS .....	37
4.4.	列印繳費證明書 PRINT OUT PAYMENT CERTIFICATE.....	40
4.5.	列印親自取件回條 PRINT OUT PICK-UP RECEIPT .....	41
4.6.	變更系統管理者 CHANGE ADMINISTRATOR PROCEDURE.....	43
5.	附錄：憑證安裝使用說明 APPENDIX: INSTRUCTIONS FOR CERTIFICATE INSTALLATION .....	46

5.1.	安裝 HiCOS 卡片管理工具 INSTALL HiCOS.....	46
5.2.	系統環境套件安裝 INSTALL THE SYSTEM ENVIRONMENT KIT .....	48
	(1)IE(版本 9~11)瀏覽器 .....	48
	(2)Chrome 瀏覽器 .....	52
5.3.	其它：IE 瀏覽器安全性設定說明 OTHERS: DESCRIPTION OF IE BROWSER SAFETY SETTING.....	55
5.3.1.	使用者帳戶控制(UAC)設定 User Account Control (UAC) setting .	55
	(1) Windows VISTA, Windows 7 .....	55
	(2) Windows 8 .....	57
	(3) Windows 10 .....	58
5.3.2.	IE 瀏覽器設定 IE browser setting .....	61
	(1) IE11.....	61

## 1. 前言 Introduction

### 1.1. 手冊概述 User Manual Overview

這本手冊主要是在協助您更有效使用「外國專業人員工作許可申辦網」，以及解決您在操作時所遇到的問題。為了說明上的方便，在這本手冊中我們將「外國專業人員工作許可申辦網」簡稱為申辦網、本網站或直接稱為網站。為了讓您對這本手冊有概括性的了解，我們將區分以下章節，每一章的主要內容簡略地描述如下：

This user manual aims to help you use “EZ Work Permit” more efficiently and solve operation-related problems. For your convenience, “Website of Application for Work Permits of Foreign Professionals” is hereinafter referred to as the website. For your general understanding of the user manual, we will divide the user manual into the following chapters:

1. 前言 Introduction：

概略的描述本手冊內容，並說明作業系統基本需求。

Outline the user manual and describe the basic operating system requirements.

2. 網站功能說明 Description of Website Functions：

條列簡述本網站功能。

Outline the website functions by bullet points.

3. 網站操作說明-外國專業人員工作許可申請 Description of Website Operation-Application for Work Permits of Foreign Professionals：

將外國專業人員的工作許可申請做一流程式的操作說明。

Describe the application for work permits of foreign professionals via flow chart.

4. 網站操作說明-其他操作 Description of Website Operation-Other Operation：

將其他操作做一流程式的操作說明。

Describe other operations via flow chart.

## 5. 附錄 Appendix

### 1.2. 作業系統基本需求 Basic Requirements for Operating System

本網站採用 web\_base 方式開發，所有程式及資料庫均設置於本網站所建置之軟、硬體設備內，各使用單位透過網際網路連線操作使用，以便有效管理及維護，使用單位環境介面規格建議如下：

The website is developed based on the web\_base method. All programs and databases are installed inside the software and hardware of the website. Each user entity uses the website via the internet to achieve effective management and maintenance. The recommended specifications of user interface are as follows:

A、最佳網站畫面解析度須為 1920\*1080

Best screen resolution shall be 1920\*1080

B、使用瀏覽器為 IE 9.0 以上版本

Browser shall be IE 9.0 or above

C、安裝憑證相關操作軟體與元件，請參考附錄說明

Install certificate-related operating software and components. Please refer to the appendix for detailed description

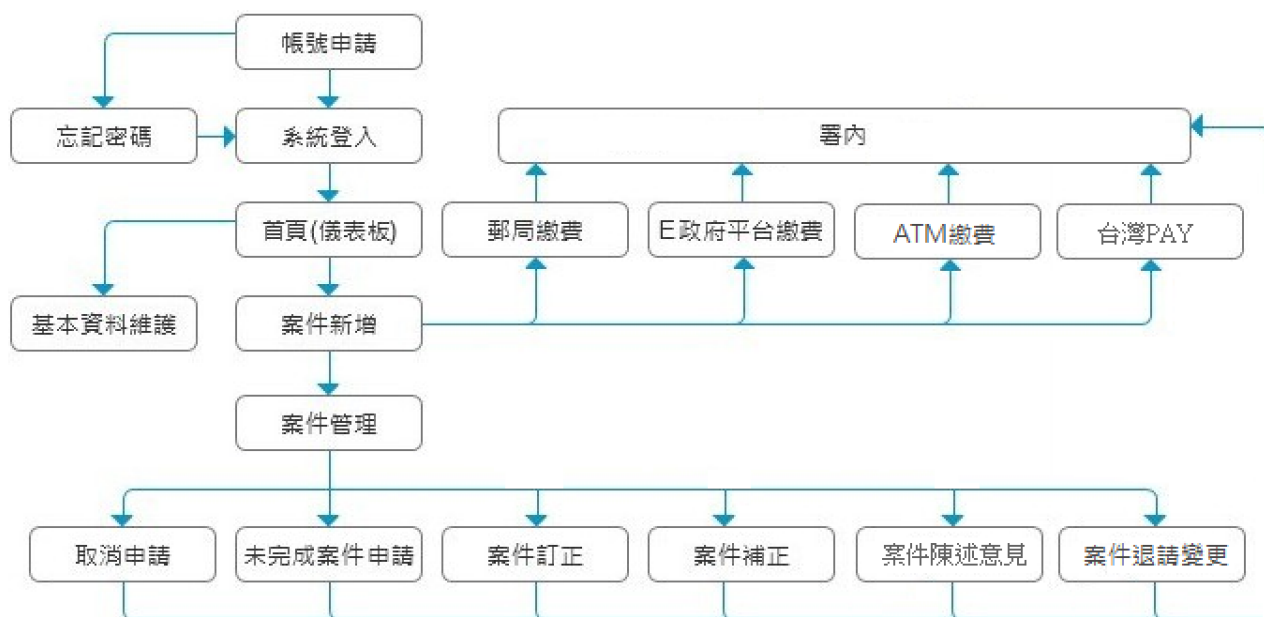
## 2. 網站功能說明 Description of Website Functions

### 2.1. 網站功能說明 Description of Website Functions

<b>外國專業人員工作許可申辦網-功能列表</b> <b>Website of EZ Work Permit-Function List</b>	
<b>功能名稱 Function</b>	<b>功能說明 Description</b>
申辦網登入 Application Website Login	輸入統一編號、系統帳號、PIN 碼、系統密碼並插入自然人憑證登入 Enter the unified business number, system account, PIN code, and system password, and insert the citizen certificate to login
首頁(儀表板) Homepage (Dashboard)	1. 最新訊息公告 2. 案件資訊：使用者代表之申請單位之有效聘僱人數、聘期即將屆滿人數、歷次聘僱紀錄、申請中案件、補件/訂正通知、案件繳費狀況 1. Announcement of the latest news 2. Application information: Applicants' valid number of employees, number of employees with employment about to expire, employment record, cases under application, supplementary document/correction notice, and payment status
案件新增 Add Applications	1. 填寫申請表單 2. 應備文件上傳 3. 線上繳費 4. 申請案件上傳送件 5. 申請表單列印功能 1. Complete the application form 2. Upload the required documents 3. Pay the fee online 4. Upload and submit the application 5. Print the application form
繳費送審 Payment	已填寫完成之案件進行繳費與送審作業 Pay the fee and submit the application
案件管理 Application Management	1. 修改/查詢/刪除申請案件 2. 線上繳費 3. 申請案件上傳送件 4. 申請表單列印功能 5. 已完成審查費繳交之收據列印 1. Revise/Inquire/Delete application

	<p>2. Pay the fee online</p> <p>3. Upload and submit the application</p> <p>4. Print the application form</p> <p>5. Print the receipt</p>
<p>案件訂正</p> <p>Application Revision</p>	<p>依本部承辦人員之審核意見，將須訂正之內容於期限內繕打於訂正說明欄位內及上傳檔案後，續送本部審核。</p> <p>According to the opinion from the person responsible at the agency, applicants shall type the correction in the column of correction description, upload the file, and submit it to the agency for review.</p>
<p>案件補件、陳述意見</p> <p>Application Correction</p>	<p>依本部所發補件、陳述意見函之審核意見，於期限內進行修正欄位資料及補傳檔案後，重新送審。</p> <p>According to the opinion in the correction letter issued by the agency, applicants shall correct the information and upload the file and submit it to the agency for review.</p>
<p>取消申請</p> <p>Application Cancellation</p>	<p>取消已送至署內審核之案件</p> <p>Cancel the application that has been sent to the agency for review</p>
<p>變更申請工作類別</p> <p>Change the type of work</p>	<p>案件申請類別有誤，退請變更正確類別重新送審。</p> <p>The work category in the application is wrong, please revision the application and create a new one.</p>
<p>忘記密碼</p> <p>Forget the Password</p>	<p>輸入申請單位統一編號與身分證號，以電子郵件進行確認</p> <p>Enter the unified business number and ID number and confirm via email</p>
<p>個人基本資料維護</p> <p>Maintain Personal Information</p>	<p>所有使用者之個人基本資料與密碼修改</p> <p>Revise users' personal information and password</p>
<p>登出網站</p> <p>Website Logout</p>	<p>登出網站</p> <p>Website logout</p>
<p>外國人名冊批次上傳</p> <p>Batch Upload for list of foreigners</p>	<p>提供外國人名冊批次上傳之功能</p> <p>Batch upload the list of foreigners for application</p>
<p>應備文件批次上傳</p> <p>Batch Upload for Required Documents</p>	<p>提供申請案件批次上傳應備文件之功能</p> <p>Batch upload the required documents for application</p>
<p>繳費證明書</p> <p>payment certificate</p>	<p>列印 E 政府、ATM、台灣 pay 審查費證明書</p> <p>Payment through E-government, ATM, TW-pay service – print out payment certificate</p>
<p>列印親取回條 print recipient receipt</p>	<p>親自領件操作流程</p> <p>Procedure of pick-up in person.</p>
<p>變更系統管理者</p> <p>change administrator procedure</p>	<p>公司啟用帳號只有一位需變更管理者，可使用登入下方變更系統管理者操作流程。</p> <p>If there is only one administrator when the company account was activated, the user may log in the system and proceed with the change-administrator procedure.</p>



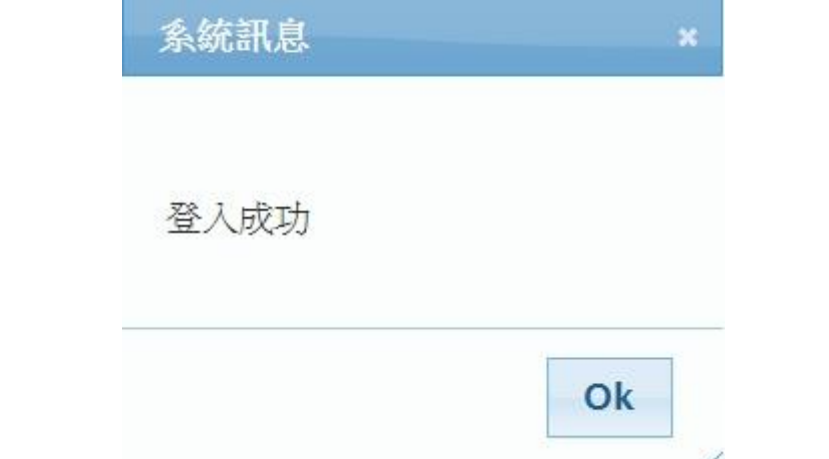
### 3. 網站操作說明-外國專業人員工作許可申請 Description of Website Operation-Application for Work Permit of Foreign Professionals



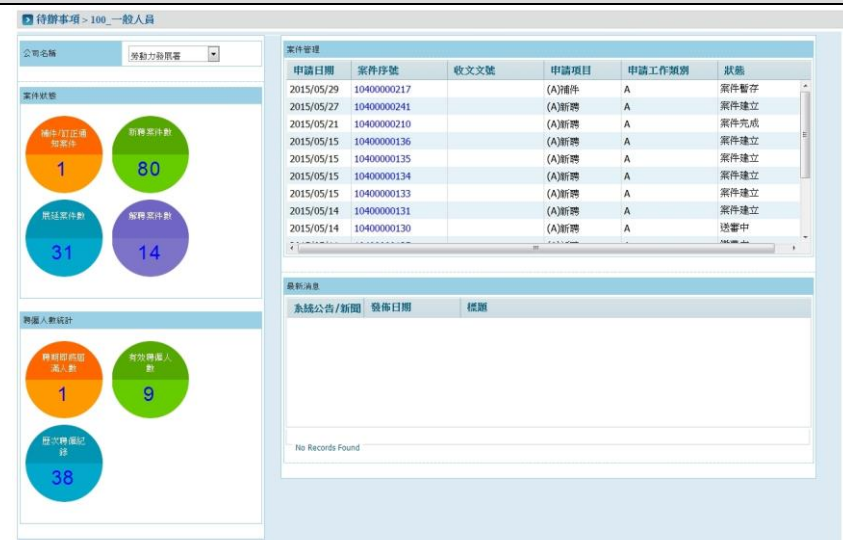
#### 3.1. 申辦網登入 Application Website Login

功能名稱 Function	使用者憑證登入 User certificate login
功能說明 Description	輸入單位統一編號、身分證字號、PIN 碼、系統密碼並插入自然人憑證登入 Enter the unified business number, system account, PIN code, and system password, and insert the citizen certificate to login.
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
連結申辦網網址： <a href="https://ezwp.wda.gov.tw">https://ezwp.wda.gov.tw</a> 點擊「外國專業人員工作許可申請」 Link to the application website: <a href="https://ezwp.wda.gov.tw">https://ezwp.wda.gov.tw</a> Click “Work Permit of Foreign Professional Worker”	



<p>網站導至一般使用者登入首頁 The website will guide you to the homepage for general users to login</p>	
<p>輸入單位統一編號、身分證字號、自然人PIN碼、系統密碼，並插入自然人憑證卡，然後點擊【登入】 Enter the unified business number, system account, PIN code, and system password, insert the citizen certificate, and click “Login”</p>	
<p>網站顯示「登入成功」 The website will show “Login successful”</p>	

## 3.2. 首頁(儀表板) Homepage (Dashboard)

功能名稱 Function	首頁(儀表板) Homepage (Dashboard)
功能說明 Description	<p>1. 最新訊息公告</p> <p>2. 案件狀態：使用者單位申請中案件不同狀態之數量，包含補件/訂正通知案件、新聘案件數、展延案件數、解聘案件數。</p> <p>3. 聘僱人數統計：使用者身份為雇主會顯示以下相關統計資料：聘期即將屆滿人數、有效聘僱人數、歷次聘僱紀錄</p> <p>4. 案件管理：條列近期申請案及申辦進度</p> <p>1. Announcement of the latest news</p> <p>2. Application status: The number of cases under application with different status, including the number of correction/revision notice, number of new employment, number of extension, and number of dismissal.</p> <p>3. Statistics on the number of employees: For users as employers, the following information will be shown: The number of employees with employment about to expire, valid number of employees, and employment record</p> <p>4. Application Management: List out the latest application and progress</p>
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
<p>依「3.1 申辦網登入」操作登入網站後，顯示網站首頁，即待辦事項頁面</p> <p>After logging in the website according to the step in “3.1 Application Website Login”, you will see the webpage of “Things to do” as the homepage.</p>	

➤ 畫面左側依案件狀態為

1. 補件/訂正通知案件:  
依本部承辦人員之審核，須補件/訂正之通知待辦案件數。
2. 新聘案件:  
申請項目為新聘案件，顯示相關待辦案件數。
3. 展延案件:  
申請項目為展延案件，顯示相關待辦案件數。
4. 解聘案件:  
申請項目為解聘案件，顯示相關待辦案件數。

➤ Application status will show on the left side of the screen:

1. Correction/revision notice:  
The number of applications requiring correction/revision notice based on the review of the agency's responsible person.
2. New employment:  
The number of new employees
3. Extension:  
The number of employees to be extended
4. Dismissal:  
The number of employees to be dismissed

➤ 雇主則會另外顯示聘僱人數統計相關案件數，包含：

1. 聘期即將屆滿人數:  
顯示聘期即將屆滿人數。
2. 有效聘僱人數:  
顯示已完成審核並未屆滿之有效聘僱人數。
3. 歷次聘僱紀錄:  
顯示歷次聘僱紀錄數量。

➤ Employers will additionally see the number of employees relating to dismissal, including

1. Number of employees with employment about to expire:  
Show the number of jobs to be expired.



- Valid number of employment:  
Show the valid number of employees not reaching expiration.
- Employment record: Show the number of hirings recorded.

點選案件數會導至該案件狀態的案件列表頁，點選案件序號可進行該案件相關申請操作。

Click the number of applications to enter the webpage of application status. Click the case number to process the application.



右側上半為最近申請十五筆案件列表，同樣點擊案件序號可進行該案件相關申請操作。

The latest 15 applications will be shown in the upper right. Click the case number to process the application.

申請日期	案件序號	收文文號	申請項目	申請工作類別	狀態
2015/05/29	10400000217		(A)補件	A	案件暫存
2015/05/27	10400000241		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/21	10400000210		(A)新聘	A	案件完成
2015/05/15	10400000136		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/15	10400000135		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/15	10400000134		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/15	10400000133		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/14	10400000131		(A)新聘	A	案件建立
2015/05/14	10400000130		(A)新聘	A	送審中

右側下半為最新消息，預設顯示近五筆公告訊息，點擊公告摘要可瀏覽完整公告。

The latest news will be shown in the lower right. Click the announcement summary to browse the complete announcement.

系統公告/新聞	發佈日期	標題 title
系統公告	107-10-22	自107年10月8日起，正式啟用短期補習班技藝類外籍教師、外國特定專業人才及外國自
系統公告	107-02-02	停止受理外籍學校教師工作許可案件
系統公告	106-08-31	[資訊處公告]內政部自106年8月1日起發行之新版自然人憑證IC卡，本系統已於106年8月
系統公告	105-04-21	重要公告：「雇主申請聘僱第一類外國人其他應備文件」修正內容 Important Announce
系統公告	105-02-23	「外國專業人員工作許可申辦網」及「外籍勞工申請案件網路線上申辦系統」二專網，

### 3.3. 案件新增 Add Applications

功能名稱 Function	案件新增 Add applications
功能說明 Description	新增一般申請案件 Add regular applications
操作步驟 Step	
操作畫面 Operation Screen	

<p>依 3.1 申辦網登入操作登入網站後，顯示網站首頁，點選「案件新增及管理 &gt; 案件新增」，顯示案件新增頁面</p> <p>After logging in to the website according to the steps in “3.1 Application Website Login”, you will see the homepage. Click “Case Management &gt; Add applications”. The webpage for adding applications will appear.</p>	<p>▶ 案件管理 &gt; 220_案件新增</p> <p>新增案件add new application F127485101</p> <p>*申請工作類別work category of application 專門性及技術性工作 Professional and technical works</p> <p>*申請項目application type 新聘 New employment</p> <p>*申請工作項目work type of application 建築及土木工程 Practice of Architecture and Civil Engineering</p> <p>原聘僱文號original employment number</p> <p>原聘僱文號送審主管機關： 勞動力發展署</p> <p>*雇主統編unified business no. of employer</p> <p>新增add</p>								
<p>選擇申請工作類別及相關申請項目，然後點選【新增】</p> <p>Select the type of work and related application items, and click “Add”</p> <p>※若為展延或解聘，需確認前次「申請工作類別」、「原聘僱文號」、「原聘僱文號送審主管機關」，然後點選【新增】</p> <p>※If applying for extension or termination of employment, please confirm the previous “Work Category”, “Original Employment Number”, “the Relevant Authority that Reviewed Employment Paper” before clicking “Add Applications.”</p>	<p>▶ 案件管理 &gt; 220_案件新增</p> <p>新增案件add new application F127485101</p> <p>*申請工作類別work category of application 專門性及技術性工作 Professional and technical works</p> <p>*申請項目application type 新聘 New employment</p> <p>*申請工作項目work type of application 建築及土木工程 Practice of Architecture and Civil Engineering</p> <p>原聘僱文號original employment number</p> <p>原聘僱文號送審主管機關： 勞動力發展署</p> <p>*雇主統編unified business no. of employer</p> <p>新增add</p>								
<p>導至「新聘、展延申請類別案件」頁面</p> <p>The website will guide you to the webpage “application for new employment and extension”</p>	<p>▶ 案件管理 &gt; 225_新聘、展延申請類別案件</p> <p>申請書資料 information of application form 上傳檔案 upload file</p> <p>歷次聘僱紀錄 employment record history 目前有效聘僱紀錄 current valid employment record 應備文件注意事項 notice c</p> <p>外國人工作許可申請書 application form of work permit for foreigner</p> <p>應備文件注意事項 notice of document for application</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目 Items</th><th>說明 Descriptions</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>請參考「外國人工作許可申請類別一覽表」填寫申請工作類別及項目 Please refer to the “Work Application Ca</td></tr> <tr> <td>2</td><td>單位負責人、所在地應與單位設立登記文件一致 Name of employer and address has to be consistent with</td></tr> <tr> <td>3</td><td>若為委託私立就服機構辦理之案件，應上傳蓋公司大小章及專業人員簽名之申請書 If applied via appointed tru and signed by relevant professional</td></tr> </tbody> </table> <p>類別Categories： 專門性及技術性工作 Professional and technical works</p> <p>*項目Types： 建築及土木工程 Practice of Architecture and Civil Engineering</p> <p>*行業類別代碼 industrial classification code： == 請選擇 please select ==</p>	項目 Items	說明 Descriptions	1	請參考「外國人工作許可申請類別一覽表」填寫申請工作類別及項目 Please refer to the “Work Application Ca	2	單位負責人、所在地應與單位設立登記文件一致 Name of employer and address has to be consistent with	3	若為委託私立就服機構辦理之案件，應上傳蓋公司大小章及專業人員簽名之申請書 If applied via appointed tru and signed by relevant professional
項目 Items	說明 Descriptions								
1	請參考「外國人工作許可申請類別一覽表」填寫申請工作類別及項目 Please refer to the “Work Application Ca								
2	單位負責人、所在地應與單位設立登記文件一致 Name of employer and address has to be consistent with								
3	若為委託私立就服機構辦理之案件，應上傳蓋公司大小章及專業人員簽名之申請書 If applied via appointed tru and signed by relevant professional								



## 填寫申請書資料 Complete the application form

在申請書資料頁面的下方，需新增「外國人名冊」  
Add the “list of foreigners” at the bottom of the webpage.

點擊【新增外國人】，會跳出「外國人資料建檔」視窗，可直接新增外國人資料

Click “Add foreigners”, and the window showing “Foreigner information input” will pop up.  
Add foreigner information directly.  
. 網站同時提供外國人名冊批次上傳功能，請參考「4.2 外國人名冊批次上傳」之說明

In addition, the website also allows users to upload for list of foreigners in batches. Please refer to the description of “4.2 Batch Upload for list of foreigners” .

※若為展延或解聘，需填寫外國人前次原聘僱資料做查詢。

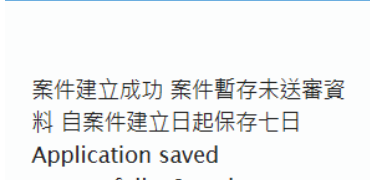
※If applying for extension or termination of employment, please fill in the employment info of the foreign professionals provided previously for review.

## 新聘

## 展延

在此網站會檢查申請書資料是否填寫完備，並進行暫存的動作  
The website will examine whether

the information is complete and save the file temporarily.



系統訊息 System Message

案件建立成功 案件暫存未送審資料  
自案件建立日起保存七日

Application saved  
successfully. Saved  
application without  
submission only kept for 7  
days!

Ok

填寫申請書資料並新增外國人名冊後，需點選【上傳檔案】頁籤，上傳相關應備文件

Fill in the application form and add the list of foreigners, click the tab “Upload the file” to upload related required documents

▶ 案件管理 > 225\_新聘、展延申請類別案件

申請書資料 information of application form

上傳檔案 upload file

歷次聘僱紀錄 employment record history

目前有效聘僱紀錄 current valid employment record

外國人工作許可申請書 application form of work permit for foreigner

上傳檔案頁面上半為案件應備文件資料，點擊【請選擇檔案】依應備文件名稱選擇對應文件電子檔，網站會自動上傳檔案。  
應備文件對應檔案格式為：文件檔(pdf)

The upper part of the website shows the required documents. Click “Please select a file” to select the e-file corresponding to the file name. The website will automatically upload the file. The file format shall be PDF.

**■ 案件管理 > 225\_新聘、展延申請類別案件**

申請書資料 information of application form    上傳檔案 upload file

檔案格式 file format : PDF

應徵文件 documents for application 檔案 文件

當公司大小章之申請書 Application stamped with corporate & executive seals(委託仲介辦理者須附)    請選擇檔案 please select file  
若為委託私立就業機構辦理之案件，需檢附公司大小章及專業人員簽名之申請書 if applied via application stamped with corporate & executive seals and signed by relevant profession.

單位負責人身分證明 Employer's certificate of identification    請選擇檔案 please select file

單位立業或設立登記 Company registry    請選擇檔案 please select file

申請單位特許許可證 Company registry permit    請選擇檔案 please select file

其他 Others    請選擇檔案 please select file

※請備外國人的應徵文件，請點選外國人名冊的「上傳與修改」連結，進行文件上傳作業。

---

聘僱外國人名冊共 3 名 lists of employed foreigners

檔案範本下載 download example file    檔案批次上傳 upload batch files    檔案上傳統計 total uploaded files

上傳與修改	序號 serial number	國籍 nationality	護照號碼 passport number	英文名 English surname	英文名 English name
上傳與修改 1	(030)泰國	S122745078	JENKINSON JAMES ROBERT	JEFFREY JAMES JENKINSON	CHANGJENKINSON JEFFREY
上傳與修改 2	(030)泰國	A122745078	SOONWATTHANATHORN WATTANA	WATTANA SOONWATTHANATHORN	CHANGWATTANA SOONWATTHANATHORN

上傳檔案頁面下半為外國人應備文件上傳區塊，點選【上傳或修改】可上傳該外國人的應備文件電子檔。外國人的應備文件對應檔案格式為：文件檔(pdf)

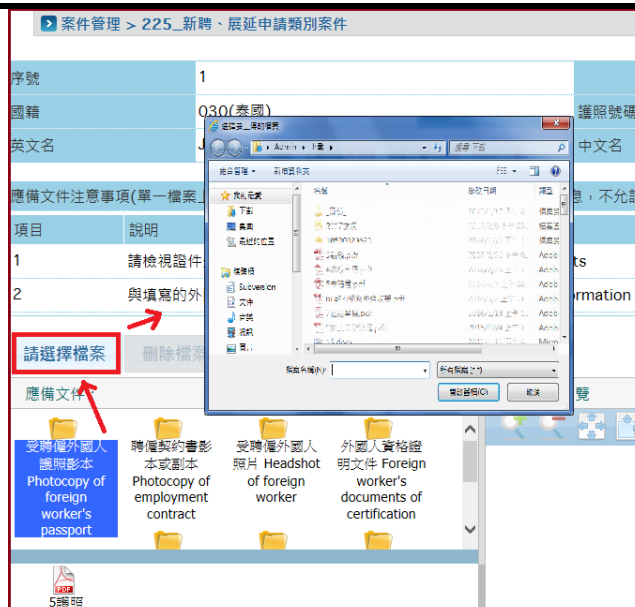
The lower part of the website shows required documents for foreigners. Click “Upload or revise” to upload the e-file of required documents for foreigners. The website will automatically upload the file.

[illegible]

The file format shall be PDF.

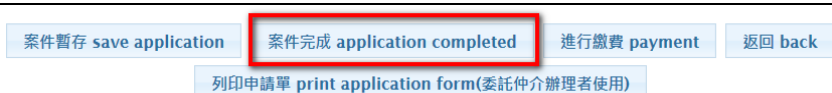
網站同時提供外國人應備文件批次上傳功能，請參考「4.3 應備文件批次上傳」之說明

In addition, the website also allows users to upload required documents for foreigners in batches. Please refer to the description of “4.3 Batch Upload for Required Documents” .



上傳檔案完成後，可點選下方的【返回】或上方的【申請書資料】頁籤回到申請書資料頁面，將頁面拉至下方，若應備文件未完整上傳，可選擇【案件完成】將案件資料暫時存檔 並檢核，以避免資料遺失

After uploading the file, click “Back” or “Application Form” on the upper tab to return to the webpage of application form. Move to the lower part of the webpage. If the required documents have not been uploaded completely, select “application completed” to save the information temporarily to prevent it from being lost.

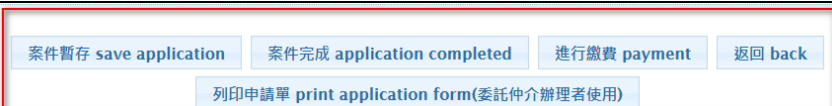


若申請書資料與上傳檔案皆已完整輸入，可點選【進行繳費】送出申請。

【案件暫存】：將目前輸入之申請案資料儲存，尚未完成申請。

【案件完成】：已完成申請案基本需填寫之資料輸入，尚未繳費及送至署內進行申請。

【進行繳費】：進行已完成案件之繳費作業，並將案件送至署內申





<p>請。</p> <p>【列印申請書】：列印紙本申請書。</p> <p>If the application form and uploaded files are completed, click “Pay the fee” to submit the application.</p> <p>Save the application: Save the existing application information. The application is not yet completed.</p> <p>Application completed: The Application form is completed. The payment has not yet been made and the application has not been submitted to the agency.</p> <p>Pay the fee: The payment is made, and the application is submitted to the agency.</p> <p>Print the application form: Print the paper application form.</p>	
--	--

### 3.4. 繳費送審 Pay the fee and submit the application

功能名稱 Function	繳費送審 Pay the fee and submit the application
功能說明 Description	已填寫完成之案件進行繳費與送審作業 Pay the fee and submit the application that has been filled in completely
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
依「3.3 案件新增」完成新增申請案件後，需進行繳費及送審作業。繳費作業的進入點有二：	<div> <div>案件暫存 save application</div> <div>案件完成 application completed</div> <div>進行繳費 payment</div> <div>返回 back</div> </div> <div>列印申請單 print application form(委託仲介辦理者使用)</div>

1. 案件完成後，點選旁邊的【進行繳費】。

2. 點選功能表：案件新增及管理  
> 批次繳費送審資料。

After the application is completed in accordance with “3.3 Add applications”, the payment shall be made and the application shall be submitted to the agency.

The payment can be made in the following two ways:

1. After the application is completed, click “Pay the fee” .
2. Click the function list: Add and manage application > Batch payment and submission.

網站會帶出所有可繳費的申請案件，勾選後，點選【郵局繳費】進行已繳費資料輸入、點選【E 政府繳費平台】進行線上繳費、點選【中華郵政 Web ATM 繳費】或點選【台灣 Pay 繳費】。

The website will generate applications that are available for payment. After ticking available items, click “Payment via post office” to enter the payment information, click “E-government service platform” to pay the fee online, click “ATM” or click “Taiwan Pay” .

The screenshot shows the 'Case Management' (案件管理) menu. The 'Batch Payment and Submission' (300\_Information of Payment Procedure\_300\_批次繳費送審資料) option is highlighted in red. Other options include '200\_Application Search\_200\_案件查詢', '220\_New Application\_220\_案件新增', '250\_School Application Management\_250\_學校案件管理', '260\_Student Application Management\_260\_學生案件管理', and '350\_Payment Information\_350\_批次補件繳費資料'.

The screenshot shows the 'Payment Method' (繳費方式 acceptable payment methods) selection screen. The 'Payment via post office' (郵局繳費 payment by post office) option is highlighted in red. Other options include 'E-government service platform' (E政府繳費平台 E-payment platform), 'Web ATM payment by ATM' (中華郵政 Web ATM 繳費 payment by ATM), and 'Taiwan Pay payment by Taiwan Pay' (台灣Pay繳費 payment by Taiwan Pay).

### 3.4.1. 選擇【郵局繳費】，

填寫「交易日期」，輸入「交易局號」、「郵政劃撥收據編號」，插入自然人憑證並輸入PIN CODE 後，點選【送出】將申請案件送署內審核。

For the payment via post office, after revising “transaction date”, entering “office code” and “receipt number”, and inserting the citizen certificate and PIN CODE, click “Submit” to submit the application to the agency for review.

※欄位旁可點選?參考填寫圖示

Please click on the question mark for more information of how to fill in the form.

案件管理 > 300\_批次繳費送審資料

郵局繳費案件資料information of application with payment by post office

申請日期application date	案件序號application serial number	申請工作類別work category of application	申請項目application type
1 20170209	10600000018	專門性及技術性工作 Professional and technical works	新聘 New employment

郵局繳費payment by post office

劃撥戶名：勞動部勞動力發展署特種許可收費專戶，劃撥帳號：19058848 Remittance account: Special Account for Employment Approval of Workforce Development Agency, Ministry of Labor. Account number: 19058848.

\*交易日期remittance date: 請輸入民國年月日，例1060101

\*郵政劃撥收據編號enter receipt number of postal remittance: 請注意：郵政劃撥收據編號填後七碼，並請詳細審閱圖示說明，才能方便您順利作業!Attention: Please fill out the last 7 digits of the postal remittance receipt and read the diagram carefully to facilitate the operation!

\*審查費金額amount of examination fee

PIN CODE:

送出send 取消cancel

### 3.4.2. 選擇【E政府繳費平台】，

輸入自然人憑證PIN CODE 後，點選【同意】注意事項。

For payment via E-government service platform, after entering PIN CODE of MOICA, click “Agree” on the notice.

※需先確認是否快顯封鎖程式勾選拿掉，避免擋住跳出的E政府入口網 (IE 瀏覽器>工具列>網際網路選項>隱私權 開啟快顯封鎖程式勾選拿掉，點選【確定】)

※Please make sure that the pop-up blocker is disabled so that the E Government Service Platform is not blocked.

(IE Browser>Tools>Internet option>Privacy, disable the pop-up blocker; click “Confirm”.)

案件管理 > 300\_批次繳費送審資料

## E政府繳費注意事項：

- 使用E政府繳費方式，分為「金融帳戶轉帳支付」及「網路ATM (晶片金融卡)」兩種，擇一後進行繳費。
- 扣款對象限定為：
  - (1) 僱主為自然人且自行上網申請，以自然人帳戶為扣款對象。
  - (2) 公司法人為申請人，以該公司法人帳戶為扣款對象 (非以公司授權之管理人員為扣款對象)。
  - (3) 如為自然人或公司法人委託私立就業服務機構辦理者，須先通過本部授權認證後，以該機構帳戶為扣款對象。

PIN CODE: [Masked PIN Code]

同意agree 不同意disagree

網站導至 E 政府繳費平台頁面，並點選【接受】使用者條款。

The website will guide you to the webpage of E-government service platform for payment. Click “Accept” the terms of services.



點選【金融帳戶轉帳支付】。  
Click “Financial account transfer” .



E 政府繳費平台會自動帶入付費資訊，請選擇付款方式及填寫繳費帳戶資料，然後點選【資料送出】。  
E-government service platform will automatically generate the payment information. Please select the payment way and fill in the account information, and click “Send”.

確認繳費資訊無誤，點選【確定扣款】。  
After confirming the payment information, click “Confirm”.

扣款資訊會帶回申辦網，點選【下一步】完成繳費。  
The payment information will be sent to the application website. Click “Next step” to complete the payment.

點選【送出】即完成送審。  
Click "Send" to complete the submission.



**3.4.3. 選擇【ATM 繳費】，**  
插入自然人憑證並輸入 PIN CODE  
後，點選【送出審查並取得繳費序  
號】將申請案件送署內審核。  
Choose “ATM Payment”. Insert the  
citizen digital certificate and enter  
the PIN CODE. Click “Application  
Submitted for Review & Get  
Payment No.” to submit the case to  
the agency for review.

點選【列印繳費序號】至實體 ATM  
進行繳費，或點選【WEB ATM 繳費】  
進行線上 ATM 繳費  
Click “Print Payment No.” and pay  
the fees at any ATM machine or  
click “WEB ATM” for online ATM  
payment.

※(1)使用【列印繳費序號】顯示  
ATM 繳費序號表單列印，可至實體  
ATM 進行【繳費】。

※(1)Use “Print Payment No.” to  
print out the ATM Payment No.;  
then “Pay the fee” at any ATM  
machine.

※(2)使用中華郵政【WEB ATM 繳費】  
請先登入系統。

※(2)Please log in to use WEB  
ATM

點選【繳費(稅)】>【一般繳費】，輸入「銷帳編號 (16 位)」和「繳費金額」後，點選【確認】。

Click “Pay the fees (Taxes)”> “General Payments”, input payment no. (16 digits) and the amount paid. Click “Confirm”.



3.4.4. 選擇【台灣 PAY 繳費】，點選【確認】後，系統將產生 Qrcode，請將手機開啟台灣 pay -APP 使用【掃描收付】方式，確認繳費資訊輸入卡片密碼，APP 顯示交易成功即完成繳費。



繳費完成回到頁面請等待「繳費成功！」系統訊息後，輸入自然人憑證 PIN CODE，點選【送出】即完成送審。

Complete the payment, After entering PIN CODE of MOICA, Click "Send" to complete the submission.

### 3.5. 案件管理 Application Management

功能名稱 Function	案件管理 Application management
功能說明 Description	管理已新增之案件 Manage added applications
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
<p>依「3.3 案件新增」新增申請案件後，可透過「案件新增及管理 &gt; 案件查詢」頁面，進行案件之查詢、修改、及取消申請，來處理相關案件狀態：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>案件建立： 已新增卻未暫存案件資料。</li> <li>案件暫存： 案件暫時儲存未完成之案件。</li> <li>案件完成： 案件填寫正確及上傳完成並儲存。</li> <li>繳費中： 案件完成，未完成繳費送審。</li> <li>送審中： 已完成繳費送審，等待審核。</li> <li>審核中： 已送至署內進行審核。</li> <li>已審核： 審核完成。</li> <li>通知訂正：</li> </ol>	



<p>署內審核須訂正之案件。</p> <p>9. 通知補件： 署內審核須補件之案件。</p> <p>10. 陳述意見： 署內審核事實不明，須請雇主陳述意見。</p> <p>11. 退請變更類別： 署內審核申請工作類別有誤，退請變更。</p> <p>After the application is completed in accordance with “3.3 Add applications”, users can inquire, revise, and cancel the application via “Application management &gt; Inquiry” and process the current status of the application:</p> <p>1. Application created: Application that is added but has not yet been saved.</p> <p>2. Application saved: Application that is added but has not yet been completed.</p> <p>3. Application completed: Application that is filled in correctly, uploaded, and saved.</p> <p>4. To be paid: Application that is completed but has not yet been paid and submitted for review.</p> <p>5. To be reviewed: Application whose payment is made and waiting to be reviewed.</p> <p>6. Under review: Application that has been submitted to the agency for review.</p> <p>7. Reviewed: Application that has been reviewed.</p> <p>8. Correction notification: Application that is reviewed by the agency and requiring correction.</p> <p>9. Revision notification:</p>	
--	--

Application that has been reviewed by the agency and requires revision.

在上半「案件查詢」區塊輸入相關查詢資料，點選最下方的【查詢】，可依查詢條件查得相關案件，查得之案件列表會出現在下方的「查詢結果」區塊

Enter the information in the “Application inquiry” section. Click “Inquire” at the bottom to search for related applications. The applications will show in the “Inquiry result” section at the bottom.

案件管理 > 200\_案件查詢

案件查詢 application search

案件序號 application serial number  至 to

收文文號 acceptance number  至 to

申請日期 application date  (西元 2022/3/01-4/4) 至 to  (西元 2022/3/01-4/4)

申請工作類別 work category of application == 請選擇 please select ==  申請項目 Application Items == 請選擇 please select ==

案件狀態 Application Status == 請選擇 please select ==  承辦人 Person in Charge == 請選擇 please select ==

查詢結果 Search Results

流水號	案件序號	功能連結	案件狀態	申請工作類別 work	申請項目	收文文號	申請單位名稱 name	案件建立日	案件收件日
1	10600018381		案件建立暫存 New application is saved	專業性及技術性工作 Professional and technical works	新聘 New employment		勞動力發展署	2017-07-07	
2	10600018265		案件建立暫存 New application is saved	專業性及技術性工作 Professional and technical works	新聘 New employment		勞動力發展署	2017-07-06	

Records from 1 to 2 of 2

查詢 search 返回 back

點選查詢結果的案件序號或是後方的案件動作按鈕(如訂補件)，可進行案件的一般申請操作(如繼續未完成送出之案件)，或其他訂補件相關操作：

- 繳費結果查詢：參考 3.4 繳費送審
- 訂正：參考 3.6 案件訂正
- 補件、陳述意見：參考 3.7 案件補件
- 取消申請：參考 3.8 取消申請
- 變更申請工作類別：參考 3.9 案件變更申請工作類別

Click the case number of the action button in the rear (such as Revise) to process the regular operation of the application (such as, continue with the unfinished application), or revise related operation:

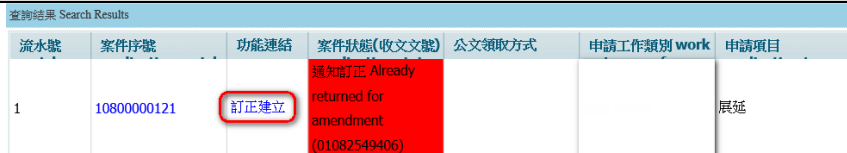
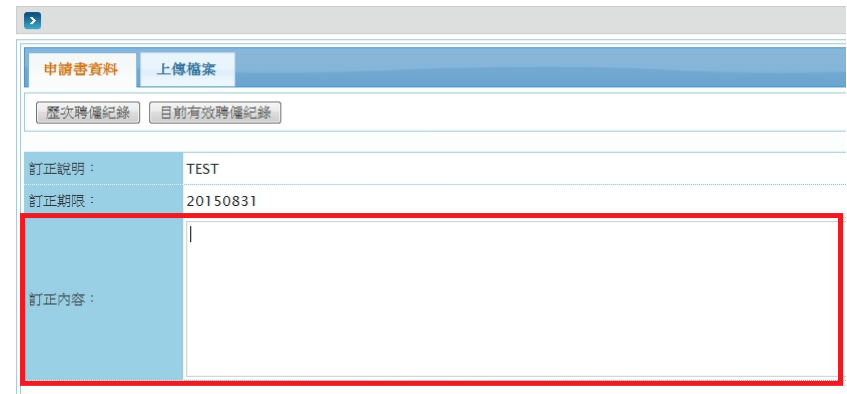
- Payment result: Refer to 3.4 Pay the fee and submit the application
- Revision: Refer to 3.6 Application Revision
- Correction: Refer to 3.7 Application Correction.
- Cancellation: Refer to 3.8 Application Cancellation
- Change the type of work in the application: Please refer to the

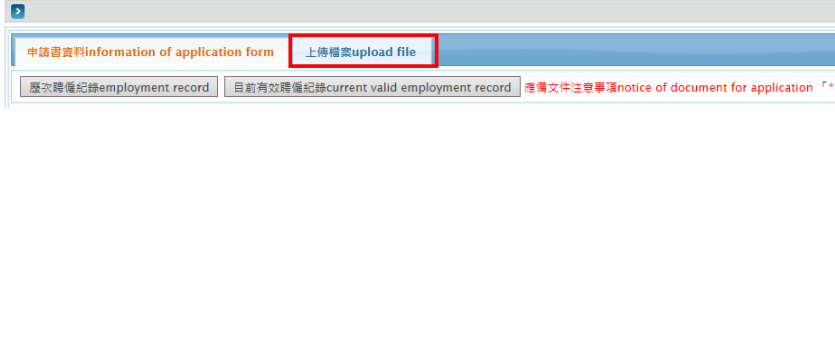

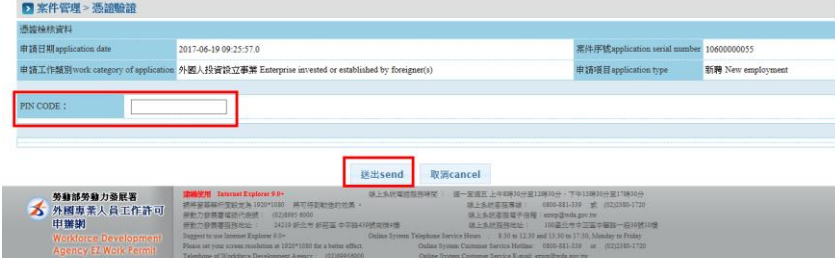
查詢結果 Search Results

流水號	案件序號	功能連結	案件狀態(收文文號)	公文領取方式	申請工作類別 work	申請項目
1	10800000121	訂正建立	通知訂正 Already returned for amendment (01082549406)			展延

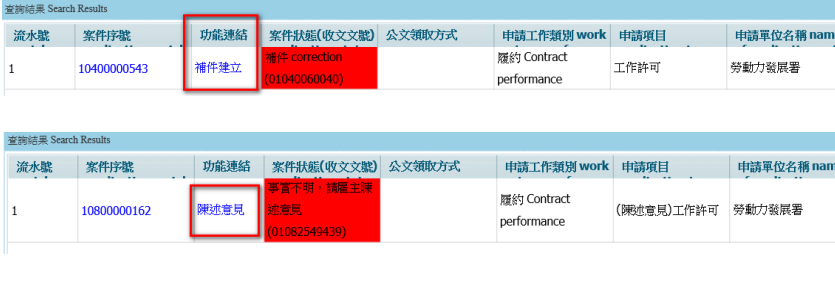
description of 3.9



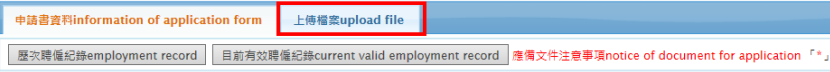
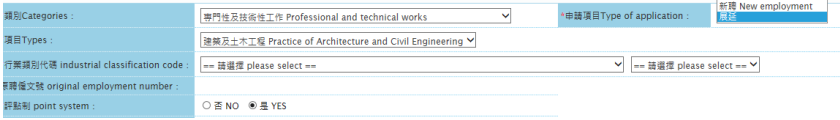
### 3.6. 案件訂正 Application revision

功能名稱 Function	案件訂正 Application revision
功能說明 Description	<p>依本部承辦人員之審核意見，將須訂正之內容於期限內繕打於訂正說明欄位內及上傳檔案後，續送本部審核。</p> <p>According to the opinion from the responsible person at the agency, applicants shall type the correction in the column of correction description, upload the file, and submit it to the agency for review by the deadline.</p>
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
依「3.5 案件管理」查得待處理的訂正案件，點選【訂正】進行訂正作業 After searching for the applications to be revised in accordance with “3.5 Application Management”, click the “Revise” to revise the application.	
確認案件資訊後，進行【訂正】案件的新增 After confirming the information, Click “Revise” .	
署內的審核意見會顯示於「訂正說明」區塊，欲更正的資料則需輸入於「訂正內容」中 The opinion from the agency will show in the “description of revision”. Enter the revision in the “Content of Revision”.	

<p>若需補上傳檔案，則可切換至「上傳檔案」頁面，依「3.3 案件新增」相關操作說明進行檔案上傳，惟已上傳之檔案不能刪除</p> <p>If users need to upload files, click the tab “Upload files” to upload files in accordance with the steps in “3.3 Add applications”. However, the uploaded files cannot be deleted.</p>	
<p>在訂正頁面的下方，同樣有【案件暫存】與【送出審查】可供操作</p> <p>“Save the application” and “Send the application” are available for operation at the bottom of the webpage.</p>	
<p>點選【送出審查】導至憑證驗證頁面，輸入 pin code 後點選【送出】將申請案件送署內審核。</p>	

### 3.7. 案件補件、陳述意見 Application correction

<p>功能名稱 Function</p>	<p>案件補件、陳述意見 Application correction</p>
<p>功能說明 Description</p>	<p>依本部所發補件或陳述意見函之審核意見，於期限內進行修正欄位資料及補傳檔案後，重新送審。</p> <p>According to the opinion in the correction letter issued by the agency, applicants shall correct the information and upload the file and submit it to the agency for review by the deadline.</p>
<p>操作步驟 Step</p>	<p>操作畫面 Operation Screen</p>
<p>依「3.5 案件管理」查得待處理的補件案件，點選【補件】、【陳述意見】進行補件作業</p> <p>After searching for the applications to be revised in accordance with “3.5 Application Management”, click the “Correct” to correct the application.</p>	

<p>確認案件資訊後，進行【補件】或【陳述意見】案件的新增 After confirming the information, Click “Correct” .</p>	
<p>署內的審核意見會顯示於「補件說明」區塊，「補件期限」也會同時顯示。 依「補件說明」進行直接進行申請書資料的修正。 The opinion from the agency will show in the “description of correction”, and the “deadline for correction” will show as well. Enter the correction in the “Content of Correction”.</p>	
<p>若需上傳檔案，則可切換至「上傳檔案」頁面，依「3.3 案件新增」相關操作說明進行檔案上傳，惟已上傳之檔案不能刪除 If users need to upload files, click the tab “Upload files” to upload files in accordance with the steps in “3.3 Add applications” . However, the uploaded files cannot be deleted.</p>	
<p>※若需修正為類別、申請項目或評點制，請確認上傳檔案文件是否完備。 ※If correction of work category, application item, or assessment is needed, please make sure all required documents are uploaded.</p>	

<p>在補件頁面的下方，同樣有【案件暫存】與【送出審查】可供操作 “Save the application” and “Send the application” are available for operation at the bottom of the webpage.</p>	
<p>點選【送出審查】導至憑證驗證頁面，輸入 pin code 後點選【送出】將申請案件送署內審核。</p>	
<p>※若為審查費有誤，則在補件申請書頁面的下方，會變為【補件繳費送審】按鈕。 ※If the review fee is wrong, “Correct the Review Fee” button will be shown at the bottom of the application correction page.</p>	
<p>※點選後進入 350_批次補件繳費送審資料，重新填寫郵局或改由 E 政府繳費重新送審。可參考「3.4 繳費送審」相關操作流程。 ※Press the button and go to “350 Batch Corrections of Review Fees” to choose either paying via the post remittance or on the E Government Service Platform and submit the case for review. Please refer to “3.4 Pay the Fee and Submit the Application.”</p>	

### 3.8. 取消(撤銷)申請 Application cancellation

<p>功能名稱 Function</p>	<p>取消(撤銷)申請 Application cancelation</p>
<p>功能說明 Description</p>	<p>取消(撤銷)已送至署內審核之案件 Cancel the application that has been sent to the agency for review</p>
<p>操作步驟 Step</p>	<p>操作畫面 Operation Screen</p>



依「3.5 案件管理」查得待處理的訂正案件，點選【取消申請】進行取消申請作業

After searching for the applications to be revised in accordance with “3.5 Application Management”, click the “Cancel” to cancel the application.

若誤選取消申請未送審，可點選【回復申請】進行復原申請作業

查詢結果 Search Results							
流水號	案件序號	功能連結	案件狀態(收文文號)	公文領取方式	申請工作類別 work	申請項目	申請單位名稱 name
1	10800000418	取消申請	審核中 Under examination (01082605604)		專門性及技術性工作 Professional and technical works	補發 Re-issue	勞動力發展署

查詢結果 Search Results							
流水號	案件序號	功能連結	案件狀態(收文文號)	公文領取方式	申請工作類別 work	申請項目	申請單位名稱 name
1	10800000418	回復申請	案件建立 New application (01082605604)		專門性及技術性工作 Professional and technical works	(取消申請Cancel application)補發 Re-issue	

確認案件資訊後，進行取消申請案件的【新增】

After confirming the information, Click “Add” .

案件管理 > 220\_案件新增 New Application

新增撤銷案件 add new Cancellation Application

申請工作類別 work category of application	專門性及技術性工作 Professional and technical works
申請項目 application type	補發 Re-issue
申請工作項目 work type of application	建築及土木工程 Practice of Architecture and Civil Engineering
須補件文號 number needed to be corrected	
雇主統編 unified business no. of employer	041790820000

若點選「取消申請」並送審時，原新聘、展延案件已進入實質審查，經本部確認取消申請者，審查費用不予退費。  
If you click “Cancel” and submit the application, for that the case canceled has been in process, the application fee is non-refundable.

取消申請 cancel application

系統訊息 System Message

新聘、展延案件撤銷後，因本案已進入實質審查，審查費用即不退費。若有相關問題，請洽系統客服人員。

Ok

取消申請之原因需輸入於「取消說明」欄位中

Enter the reasons for cancellation in the column “Description of cancellation” .

申請書資料 information of application form    上傳檔案 upload file

歷次聘僱紀錄 employment record history    目前有效聘僱紀錄 current valid employment record

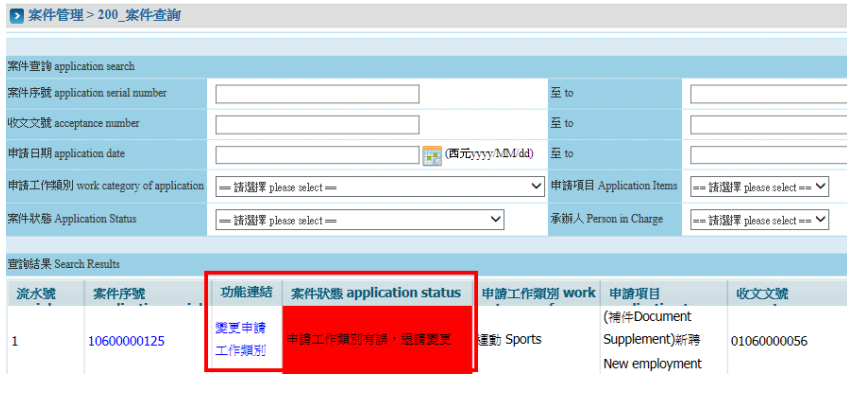


\*取消申請內容 cancel application content :

在取消申請頁面的下方，同樣有【案件暫存】與【送出審查】可供操作

“Save the application” and “Send the application” are available for operation at the bottom of the webpage.

案件暫存 application saved    送出審查 application sent    返回 back    列印申請單 print application form (委託仲介辦理者使用)

### 3.9. 案件變更申請工作類別 Change the type of work in the application



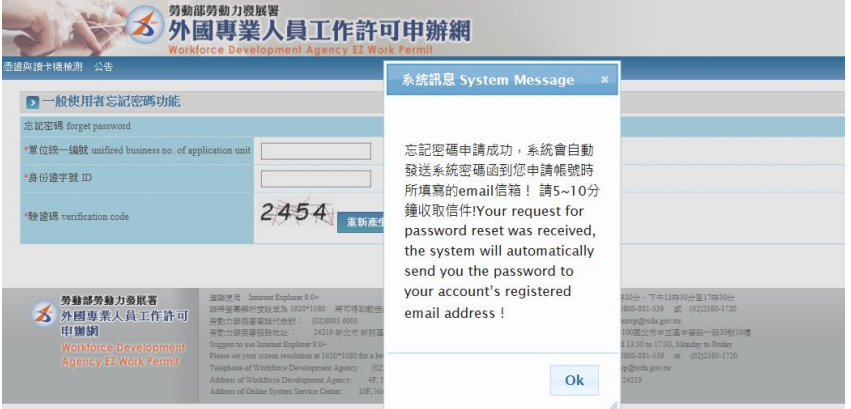
功能名稱 Function	變更申請工作類別 Change the type of work
功能說明 Description	案件申請類別有誤，退請變更正確類別重新送審。 The work category in the application is wrong, please revision the application and create a new one.
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
<p>依「3.5 案件管理」查得待處理的案件，點選【變更申請工作類別】進行變更類別申請作業</p> <p>After searching for the applications to be revised in accordance with “3.6 Application Management”, click the “Change the type of work” to change category the application.</p>	
<p>確認需更換工作類別和案件資訊後，進行更換類別申請案件的【開始更換類別作業】。</p> <p>After confirming the work category and the case info to be corrected, please proceed with “Start to Change Work Category” procedure.</p>	
<p>署內的審核意見會顯示於「補件說明」區塊，「補件期限」也會同時顯示。</p> <p>依「補件說明」進行直接進行申請書資料的修正。</p> <p>The opinion from the agency will show in the “description of correction”, and the “deadline for correction” will show as well. Enter the correction in the “Content of Correction”.</p>	



<p>若需上傳檔案，則可切換至「上傳檔案」頁面，依「3.4 案件新增」相關操作說明進行檔案上傳，惟已上傳之檔案不能刪除</p> <p>If users need to upload files, click the tab “Upload files” to upload files in accordance with the steps in “3.4 Add applications”. However, the uploaded files cannot be deleted.</p>	
<p>在補件頁面的下方，同樣有【案件暫存】與【送出審查】可供操作</p> <p>“Save the application” and “Send the application” are available for operation at the bottom of the webpage.</p>	

### 3.10.忘記密碼 Forget the Password

<p>功能名稱 Function</p>	<p>忘記密碼 Forgotten password</p>
<p>功能說明 Description</p>	<p>輸入申請單位統一編號與身分證號，以電子郵件進行確認 Enter the unified business number and ID number and confirm via email</p>
<p>操作步驟 Step</p>	<p>操作畫面 Operation Screen</p>
<p>連結申辦網網址，點擊「外國專業人員工作許可申請」，導至一般使用者登入首頁</p> <p>Link to the application website, and click “Application for Work Permit of Foreign Professionals”. The website will guide you to the homepage for general users.</p>	

	
<p>點選【忘記密碼】，導至忘記密碼頁面</p> <p>Click “Forgotten password”. The website will guide you to the webpage of “Forgotten password”.</p>	
<p>輸入單位統一編號、身份證字號及驗證碼，點選【確定】，網站會提示成功訊息</p> <p>After entering the unified business number, ID number, and the verification code, click “Confirm”, and the website will show a message indicating a successful delivery of a new password.</p>	

### 3.11.個人基本資料維護 Maintain Personal Information

功能名稱 Function	個人基本資料維護 Maintain personal information
功能說明 Description	所有使用者之個人基本資料與密碼修改 Revise users' personal information and password
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen

依 3.1 申辦網登入操作登入後，顯示網站首頁，點選「基本資料維護 > 個人資料維護」，顯示個人資料維護頁面

After logging in to the website according to the steps in “3.1 Application Website Login”, you will see the homepage. Click “Maintain basic information > Maintain personal information” to show the “Maintain personal information” webpage.

輸入相關修改資料或個人密碼，點選【確定】，網站會提示修改成功之訊息

Revise personal information or password, and click “Confirm”. The website will show a window indicating that the information has been successfully revised.

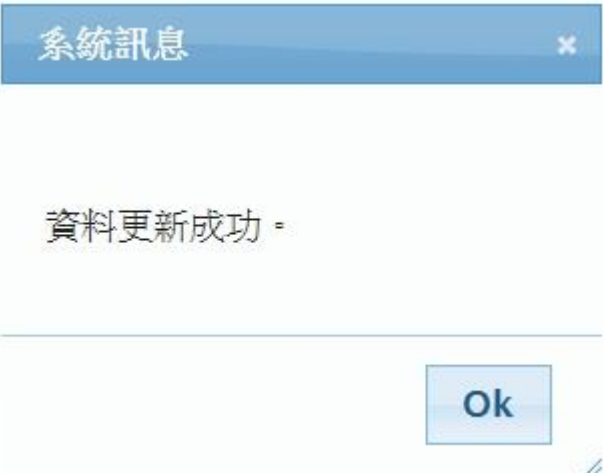
. 若需更換為管理者，請先插入自然人憑證，輸入下方自然人憑證 PIN CODE，點選【變更管理者】，會顯示自然人驗證成功。

<p>。改插入單位憑證卡，輸入下方單位憑證 PIN CODE，再次點選【變更管理者】，網站會提示修改成功之訊息。</p>	
--	--

### 3.12.單位資料維護 Maintain Entity Information

功能名稱 Function	單位資料維護 Maintain entity information
功能說明 Description	單位管理者維護單位基本資料 Entity administrator maintains the entity information
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
<p>依 3.1 申辦網登入操作登入後，顯示網站首頁，點選「基本資料維護」&gt;「單位資料維護」，顯示單位資料維護頁面</p> <p>After logging in to the website according to the steps in “3.1 Application Website Login”, you will see the homepage. Click “Maintain basic information &gt; Maintain entity information” to show the “Maintain entity information” webpage.</p>	
<p>修改相關單位資料，請插入自然人憑證卡並輸入下方之自然人憑證 PIN CODE，點選【確定】自然人憑證驗證成功，</p> <p>Revise entity information, and inserting the citizen certificate and PIN CODE, and click “Confirm”.</p>	

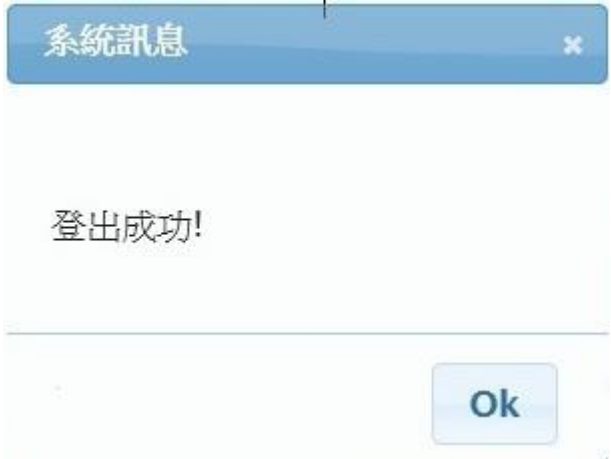


<p>改插入單位憑證卡並輸入下方之單位憑證 PIN CODE，點選【確定】單位憑證驗證成功後，網站會提示資料更新成功之訊息。</p> <p>chang inserting the unit certificate , enter the unit PIN CODE, and click “Confirm” .</p> <p>The website will show a window indicating that the information has been successfully revised.</p>	
--	--



## 4. 網站操作說明-其他操作 Description of Website Operation –Other Operation

### 4.1. 登出網站 Website Logout

<p>功能名稱 Function</p>	<p>登出網站 Website logout</p>
<p>功能說明 Description</p>	<p>登出網站 Website logout</p>
<p>操作步驟 Step</p>	<p>操作畫面 Operation Screen</p>
<p>於各頁面上方點擊【登出】即可登出網站 Click “Logout” at the top of each webpage to logout of the website.</p>	

<p>網站提示「登出成功」 The website will show a window indicating that “You have logged out successfully!”</p>	
--	--

## 4.2. 外國人名冊批次上傳 Batch Upload for list of foreigners

功能名稱 Function	外國人名冊批次上傳 Batch Upload for list of foreigners																											
功能說明 Description	提供外國人名冊批次上傳之功能 Batch upload the list of foreigners for application																											
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen																											
<p>依「3.3. 案件新增」說明進行至外國人名冊批次上傳，點選【名冊範本下載】下載外國人名冊範本 Excel，再依範本輸入外國人名冊資料並儲存。</p> <p>Go to the Batch Upload for list of foreigners page according to the instructions in “3.3 Add New Applications.” Click “Download List of Foreigners template” to download the template in Excel file. Enter the relevant info and save it.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr> <tr> <th>中文姓名 Chinese</th><th>*性別 Gender</th><th>*英文姓氏 English surname</th><th>*英文名字 English given name</th><th>*國籍 Nationality (代碼)</th><th>*護照號碼 Passport number</th><th>*出生年月日 Date of birth</th><th>*最高學歷 Education (代碼)</th><th>*聘僱期間(起) Hire time</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>陳麗英</td><td>M</td><td>Chang</td><td></td><td>030</td><td>A12345678</td><td>2015/10/21</td><td>7</td><td>2016/01/01</td></tr> </tbody> </table>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	中文姓名 Chinese	*性別 Gender	*英文姓氏 English surname	*英文名字 English given name	*國籍 Nationality (代碼)	*護照號碼 Passport number	*出生年月日 Date of birth	*最高學歷 Education (代碼)	*聘僱期間(起) Hire time	陳麗英	M	Chang		030	A12345678	2015/10/21	7	2016/01/01
A	B	C	D	E	F	G	H	I																				
中文姓名 Chinese	*性別 Gender	*英文姓氏 English surname	*英文名字 English given name	*國籍 Nationality (代碼)	*護照號碼 Passport number	*出生年月日 Date of birth	*最高學歷 Education (代碼)	*聘僱期間(起) Hire time																				
陳麗英	M	Chang		030	A12345678	2015/10/21	7	2016/01/01																				
<p>點擊【批次名冊上傳】，選取剛輸入的外國人名冊 Excel 資料，點擊【上傳】，將外國人資料一次上傳至網站。外國人資料將會列表呈現下方</p> <p>Click “Batch upload the list” , select the list of foreigner</p>																												

information that has been entered, Click “upload” , upload the information to the website all at once.  
The list of foreigner information will show at the bottom.



### 4.3. 應備文件批次上傳 Batch Upload for Required Documents

功能名稱 Function	應備文件批次上傳 Batch upload the required documents for application
功能說明 Description	提供申請案件批次上傳應備文件之功能 Batch upload the required documents for application
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
依「3.3. 案件新增」說明進行至應備文件批次上傳步驟，點選【檔案範本下載】下載範本 zip 檔。 Upload the required documents batch by batch according to the description of “3.3 Add the application”. Click “Download the file template” to download the zip file.	
使用 WinRAR 解壓縮範本 zip 檔後，有 2 個資料夾，一為「V_申請案件應備文件」，另外為「L_外國人應備文件」，分別說明如下。 After using WinRAR to decompress the zip file, you will have two folders. One is “V_Required documents for application” and the	



<p>other is “L_ Required documents for foreigners”. The descriptions are as follows.</p>																																																	
<p>「V_申請案件應備文件」為該申請案本身應備之文件資料夾，點擊進入後會將各應備文件分列不同資料夾(如圖)，只要將各應備文件放入對應之資料夾中即可。</p> <p>“V_ Required documents for application” refers to the folder that contains documents required for the application. The folder divides documents into folders with different required documents (as shown in the picture). Applicants shall place required documents in the corresponding folders.</p>	<table><tr><th>名稱</th><th>修改日期</th><th>類型</th><th>大小</th></tr><tr><td>000_審查費收據</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>001_蓋公司大小章之申請書</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>002_單位負責人身分證明</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>003_單位立案或設立登記</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>005_單位營業額證明</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>999_其他</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr></table>	名稱	修改日期	類型	大小	000_審查費收據	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		001_蓋公司大小章之申請書	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		002_單位負責人身分證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		003_單位立案或設立登記	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		005_單位營業額證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		999_其他	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																					
名稱	修改日期	類型	大小																																														
000_審查費收據	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
001_蓋公司大小章之申請書	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
002_單位負責人身分證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
003_單位立案或設立登記	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
005_單位營業額證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
999_其他	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
<p>「L_外國人應備文件」為所有外國人應備文件資料夾，點擊進入後會依各外國人區分不同資料夾(檔名為護照號碼)，點進該外國人的資料夾後，同樣會依各應備文件分列不同資料夾，只要將各應備文件放入對應之資料夾中即可。</p> <p>“L_ Required documents for foreigners” refers to the folder that contains documents required for foreigners. Each foreigner has his/her own folder (the file name is his/her passport number). The folder divides documents into folders with different required documents. Applicants shall place required documents in the corresponding folders.</p>	<table><tr><th>名稱</th><th>修改日期</th><th>類型</th><th>大小</th></tr><tr><td>1_030_A12345678</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>2_030_B990022</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr></table> <table><tr><th>名稱</th><th>修改日期</th><th>類型</th><th>大小</th></tr><tr><td>301_受聘僱外國人護照影本</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>302_聘僱契約書影本或副本</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>303_受聘僱外國人照片</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>304_外國人資格證明文件</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>305_外國人納稅證明</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>307_法定代理人同意文件</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>308_轉換雇主證明文件</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr><tr><td>999_其他</td><td>2015/8/7 下午 04...</td><td>檔案資料夾</td><td></td></tr></table>	名稱	修改日期	類型	大小	1_030_A12345678	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		2_030_B990022	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		名稱	修改日期	類型	大小	301_受聘僱外國人護照影本	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		302_聘僱契約書影本或副本	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		303_受聘僱外國人照片	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		304_外國人資格證明文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		305_外國人納稅證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		307_法定代理人同意文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		308_轉換雇主證明文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾		999_其他	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾	
名稱	修改日期	類型	大小																																														
1_030_A12345678	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
2_030_B990022	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
名稱	修改日期	類型	大小																																														
301_受聘僱外國人護照影本	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
302_聘僱契約書影本或副本	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
303_受聘僱外國人照片	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
304_外國人資格證明文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
305_外國人納稅證明	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
307_法定代理人同意文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
308_轉換雇主證明文件	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															
999_其他	2015/8/7 下午 04...	檔案資料夾																																															

欲上傳之檔案放入對應資料夾後  
步驟(如圖)，

1. 同時選取「L\_外國人應備文件」、「V\_申請案件應備文件」資料夾。

2. 在資料夾上點選滑鼠右鍵。

3. 使用 WinRAR 「加入壓縮檔(A)…」。

4. 取名規則為原先下載壓縮檔名，即為本案【案件序號】為檔名。

5. 點選 ZIP(Z) 為壓縮檔格式。

6. 點選[確定]完成壓縮。

Please follow the steps below to place the documents to be uploaded in the corresponding folders (as shown in the picture):

1. Select both “L\_Required documents for foreigners” and “V\_Required documents for application” folders.

2. Right click on the folder.

3. Use WinRAR to “Add to archive (A)…”

4. Name the file as the original name of the file; that is, the file name is the “case number”.

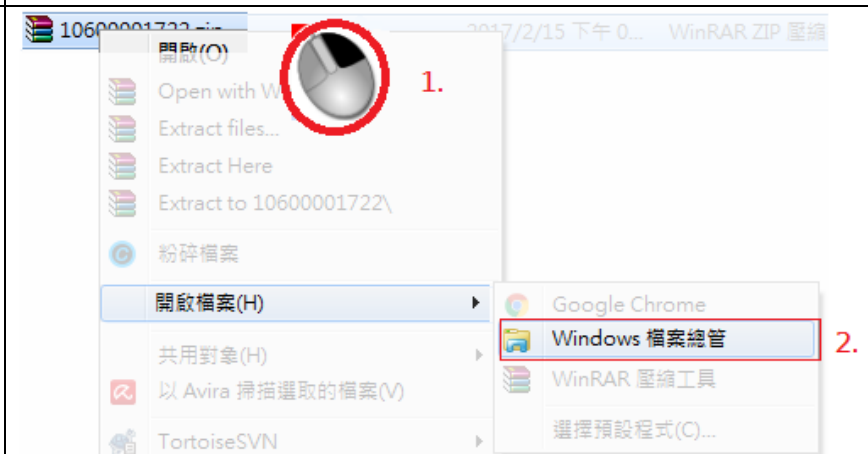
5. Select ZIP(Z) as the file format.

6. Click “Confirm” to complete the compression.

然後再點選【檔案批次上傳】，將壓縮好的 zip 檔上傳即可。  
Click “Batch upload files” to upload the compressed zip file.





轉遞外國人名冊第 1 名						
			檔案版本下載	檔案批次上傳	檔案上傳統計	
修改	序號	國籍	證照號碼	英文名	英文名	中文姓名
修改	1	(417)日本	3333340144	QEQEQE	QQQQ	


<p>檔案上傳後，可點選【檔案上傳統計】，檢視所有檔案上傳情況，以確認是否有未上傳之檔案，如圖，V 表檔案已上傳，-則表檔案未上傳。</p> <p>After the file is uploaded, click “Statistics on file uploaded” to view the status of all files uploaded and confirm whether files are all uploaded, as shown in the picture. “V” means that the file has been uploaded, while “-” means that the file has not been uploaded.</p>	
<p>※若使用 WinRAR 解壓縮無法順利開啟內容，可滑鼠右鍵點選壓縮檔，使用【Windows 檔案總管】開啟。</p> <p>※If WinRAR can't open the compressed file, click “Windows File Manager” with a right-click to decompress the file.</p>	
<p>※進入後點選【解壓縮所有檔案】進行解壓縮即可。</p> <p>Then click “Decompress All Files.”</p>	


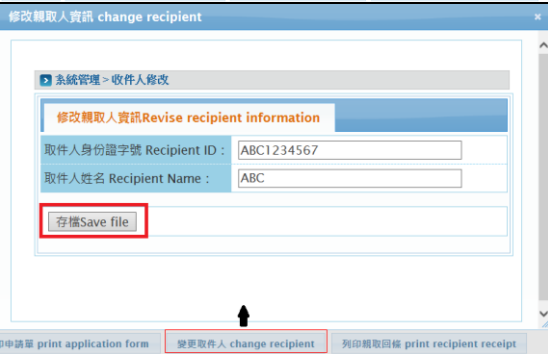

#### 4.4. 列印繳費證明書 print out payment certificate

功能名稱	繳費證明書
------	-------

Function	payment certificate	
功能說明 Description	列印 E 政府、ATM、台灣 pay 審查費證明書 Payment through E-government, ATM, TW-pay service – print out payment certificate	
操作步驟 Step		操作畫面 Operation Screen
依「3.5 案件管理」查得完成的審核案件，點選【繳費證明書】進行列印作業 Check the finished application according to instructions in “3.5 Application Management.” Click “Payment certificate” and print it out.		
確認案件資訊後，進行列印繳費證明書，或下載 PDF 檔。 After confirming the case info, print payment receipt or download its PDF file.		

#### 4.5. 列印親自取件回條 Print out pick-up receipt

功能名稱 Function	列印親取回條 print recipient receipt	
功能說明 Description	親自領件操作流程 Procedure of pick-up in person.	
操作步驟 Step		操作畫面 Operation Screen
依「3.5 案件管理」查得已審核的案件，點選【案件序號】進行列印作業		

<p>Check the reviewed application according to the instructions in “3.5 Application Management.” Click “Application No.” and print it out.</p>	
<p>在申請書資料頁面最下方，會顯示當初填寫親自取件資訊。 At the bottom of the application form page, the info regarding picking up the permit in person will be shown.</p>	
<p>確認指定取件人資料，若要修改可點選【變更取件人】按鈕，修改完成點選【存檔】。 After confirming the pick-up person info, if revision is needed, click the “Change Pick-up Person” button and click “Save” after revision.</p>	
<p>點選【列印親取回條】，確認案件資訊後，進行列印回條，或下載PDF檔。 Click “print recipient receipt.” Confirm all info before printing out the receipt or downloading the PDF file. 若為親自領件者，約定取件人應列印親自領件回條(申請書頁面下方處)並黏貼約定取件人身分證(護照或居留證)正、反面</p>	



影本，

於系統指定日期內至本部領件櫃台（臺北市中正區中華路一段39號10樓）取件。倘於指定期限內未親自領取者，本部將以掛號寄出。

To those who intend to collect the document in person, the designated pick-up person shall pick up the document at the Ministry's pick-up desk (10F., No.39, Sec. 1, Zhonghua Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City) with the pick-up receipt printed out from the online application system (at the bottom of application webpage) and attached with photocopies of the front and back sides of the pick-up person's identification card (or passport or resident card). The pick-up procedure shall be completed within the date designated by the system or the document will be sent by registered mail."



圖中顯示了系統的下載按鈕（紅色方框圈出）以及相關的說明文字。下方是一個用於領取文件的表格，包含姓名、電話、地址等欄位，並附有領取文件的注意事項。

#### 4.6. 變更系統管理者 change administrator procedure

功能名稱 Function	變更系統管理者 change administrator procedure
功能說明 Description	公司啟用帳號只有一位需變更管理者，可使用登入下方變更系統管理者操作流程。 If there is only one administrator when the company account was activated, the user may log in the system and proceed with the change- administrator procedure.
操作步驟 Step	操作畫面 Operation Screen
連結申辦網網址，點擊「外國專業人員工作許可申請」，導至一般使用者登入首頁 Link to the application website, and click "Application for Work Permit of Foreign Professionals". The website will guide you to the homepage for general users.	 <p>圖中顯示了系統的網頁介面，包括「最新消息」、「相關法規」、「操作手冊」、「教學影片」等選項。下方有四個主要的申請按鈕：「外國專業人員工作許可申請」、「僑外生工讀申請」、「自由藝術工作者申請」。</p>



使用登入下方【變更單位系統管理者】操作流程

the user may log in the system and proceed with the change administrator procedure.

點選【變更單位系統管理者】，導至單位憑證驗證頁面

Click “change administrator procedure”. The website will guide you to the webpage of “Unit Certificate verification”.

輸入單位統一編號及 PIN 碼，點選【驗證】

After entering the unified business number, and the Pin Code, click “Certificate verification”.

導至帳號申請頁面，申請單位名稱由單位相關憑證帶出。

The website will guide you to the webpage of “Application for account”.

This unit name will be brought out by relevant certificate.

輸入所有必填欄位(前有紅色星號\*)資料，並更換插入自然人憑證卡。點選【確定】，完成帳號申請

Enter all required columns (with a red asterisk \* shown in front)  
, and change inserting the citizen certificate. click “Confirm” to complete the application for an account.

■ 原主管理員帳號新增

申請帳號 Account application

\*統一編號 Unified Business No. :

\*申請單位名稱 Name of application unit :

\*管理專身分證字號 或居留證號 Manager ID Or Ro ID :  請輸入自然人憑證身分證字號或居留證號 Please enter Manager ID of(MORCA)

\*PIN碼 PIN Code :  請輸入自然人憑證PIN碼 Please enter PIN Code of(MORCA) 相對卡片密碼

\*系統密碼 System password :  請自行設定登入系統密碼，八碼以上且需英文、數字及特殊符號 Please set your registration system password with more than 8 digits containing English letter, number and special symbol

\*系統密碼確認 Re-enter system password :

\*管理專名稱 Name of manager :  請輸入中文真實姓名 Please fill out your real Chinese name

所屬單位 Unit :

\*通訊地址 Add :  國碼選擇 From :  請選擇 Please select :  請選擇 :

\*聯絡電話 Contact phone number :  分機 EXT. :

\*管理專電子郵件 Email of manager :  此欄為通知帳號與系統密碼之使用，請詳實填寫 It's used as notification account and system password. Please fill in detail.

行動電話 Mobile Phone :

傳真 FAX :

確定 Confirm 取消 Cancel

## 5. 附錄：憑證安裝使用說明 Appendix: Instructions for Certificate Installation

### 5.1. 安裝 HiCOS 卡片管理工具 Install HiCOS

此作業為透過 HiCOS 卡片管理工具確認電腦是否能正確讀取讀卡機及自然人憑證資訊，若確認電腦能正確讀取讀卡機及自然人憑證資訊，則可跳過此作業，直接進行 2.系統環境套件安裝。

This operation confirms whether the computer can read the reader and citizen certificate correctly via HiCOS. If the computer can read the reader and citizen certificate correctly, this step can be skipped. Users can process Step 2. Install the system environment kit directly.

安裝 HiCOS 卡片管理工具作業說明如下：

步驟一：確認讀卡機驅動程式安裝完成。

步驟二：從網站下載 HiCOS 卡片管理工具，並進行解壓縮及安裝。

- MOICA 內政部憑證管理中心檔案下載頁

[http://moica.nat.gov.tw/download\\_1.html](http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

- HiCOS 卡片管理工具.zip (目前版本為 v3.0.3)

[http://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS\\_Client.zip](http://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS_Client.zip)

步驟三：安裝完成後，啟動 HiCOS 卡片管理工具，並插入自然人憑証卡片，確認能夠存取卡片。

若憑證或讀卡機有問題，請依狀態指示進行相關操作；HiCOS 卡片管理工具的安裝手冊，請參考 MOICA 內政部憑證管理中心檔案下載頁：[http://moica.nat.gov.tw/download\\_1.html](http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

The installation of HiCOS is described as follows:

Step 1: Confirm whether the reader driver is fully installed.

Step 2: Download HiCOS and decompress and install HiCOS.

- Download HiCOS from the MOICA website at [http://moica.nat.gov.tw/download\\_1.html](http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)
- Download HiCOS.zip (Current version is v2.1.9.6u)  
<http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS%20Client%20v2.1.9.6.zip>

Step 3: After HiCOS is installed, activate HiCOS and insert the citizen certificate card to confirm that HiCOS can read the card.

If the certificate or the reader has a problem, please follow the related steps according to the instructions. For the HiCOS user manual, please refer to the MOICA website at [http://moica.nat.gov.tw/download\\_1.html](http://moica.nat.gov.tw/download_1.html).



## 5.2. 系統環境套件安裝 Install the system environment kit

### (1)IE(版本 9~11)瀏覽器

#### 1.網站自動安裝

步驟一：第一次使用，請於首頁左上方「檢測與下載」>「憑證與讀卡機檢測」點入。

Step 1: For first-time users, please click “Certificate and CardReaderTest” > “Certificate and Card Reader Test Announcement” at the upper left of the homepage.



步驟二：點入後，畫面下方會出現 Active X 安裝提示列，點選安裝即可完成。

Step 2: The column showing the installation of Active X will appear at the bottom of the webpage. Click “Install” to complete the installation.

步驟三：接著請輸入 Pin Code 碼，並按下「憑證驗證」；當套件都安裝完成後，系統會出現憑證認證成功，並帶出憑證相關資訊，即表示客戶端瀏覽器讀卡套件已安裝成功。

Step 3: Enter Pin Code and click “Verify the certificate”; when the kit is fully installed, the system will show the successful verification of certificate with certificate information, which means that the clients’ reader kit has been installed successfully.

## 2.IE 環境檢測模組 IE ActiveX



步驟一：請於首頁左上方「檢測與下載」>「下載專區」點入。

Step 1: Please click “Certificate and CardReaderTest” > “Download” at the upper left of the homepage.



步驟二：點入後，畫面下方會出現標題「IE 環境檢測模組(ActiveX)」，點選連結儲存檔案並執行。

Step 2: “IE ActiveX” will be shown at the bottom of the screen. Click the link to save and execute the file.



步驟三：接著檢測三步驟 1.檢查讀卡機和卡片狀態 2.點選「變更我的設定，以符合簽章環境需求」快速調整(5.3.2 IE 瀏覽器設定)。3.確認憑證元件安裝資訊(目前版本 1.6.2.8080)，若未安裝點選「點我安裝」。

※若安裝失敗，請參考「下載專區」點選「IE(ActiveX)元件安裝失敗排除」連結。

Step 3: 3-Steps for Certificate and Card Reader Test: 1. Check the status of the card reader and certificate; 2. Click “Change My Settings to Satisfy the Needs of Signature Environment” to adjust quickly (5.3.2 IE Browser Settings); 3. Confirm if the certificate component is installed (current version is 1.6.2.8080). If not, press “Click Me to Install.”

\* If the installation failed, please refer to “Download Area” and click the link “Trouble-Shooting for Installing IE (ActiveX) Component.”



#### 用戶端環境檢測模組

##### 檢測三步驟：

親愛的客戶，如您簽驗章發生問題時，請參考檢測三步驟：

步驟一. 請先確認智慧卡服務、讀卡機和卡片狀態。

讀卡機和卡片偵測

序號	讀卡機	偵測結果	檢測說明
1	ACS ACR38U 0	已插入卡片	1. 如出現【智慧卡服務未啟動，錯誤代碼:10】訊息： 請確認Smart Card(智慧卡)服務狀態是否已啟動。 2. 如出現【讀卡機未插入，錯誤代碼:11】訊息： 請確認讀卡機是否已插入，或接觸接觸不良。 請確認驅動程式是否成功安裝，請安裝原廠所附之驅動程式。 3. 如有出現【讀卡機型號】，但偵測結果卻顯示【卡片未插入】訊息： 請利用橡皮擦擦拭晶片後，再重新插入卡片。 請確認Smart Card(智慧卡)服務狀態是否已啟動。

步驟二. 請按「變更我的設定，以符合簽章環境需求」鈕，確認所有「IE安全性設定調整項目」已無紅色字。

變更我的設定，以符合簽章環境需求

目前您的電腦環境狀態		
檢測項目	建議環境	目前環境
使用者名稱	-	J00A4046
管理權限判斷	-	擁有Administrator權限
作業系統版本	Windows 作業系統	Microsoft Windows 7(見說明二)
記憶體大小	2GB	8GB
瀏覽器版本	IE 8 以上	IE11(32位元)(見說明二)
安裝之Java Script版本	Javascript 1.2以上	JavaScript 1.3
是否支援JAVA程式	支援	支援
螢幕解析度	1024 x 768 像素	1280 x 1024 像素
色彩解析度	256色 以上	全彩 (32 位元)
是否支援SSL 128	支援	支援

IE 安全性設定調整項目				
序號	設定/調整項目	目的	建議設定	您目前的設定
1	下載簽名的ActiveX控制項	允許安裝與執行元件	啟用	啟用
2	下載未簽署的ActiveX控制項		提示	提示
3	自動提示ActiveX控制項		啟用	啟用
4	將未標示成安全的ActiveX控制項初始化並執行指令碼		啟用	啟用
5	執行ActiveX控制項與物件		啟用	啟用
6	標示為安全的ActiveX控制項		啟用	啟用
7	指令碼處理-Active Scripting	允許網頁程式運作與切換	啟用	啟用
8	允許網頁使用受限制的通訊協定於主動式內容		啟用	啟用
9	啟用TLS 1.0/1.1/1.2 及 SSL 3.0	允許正常使用網路元件	啟用	停用
10	加入信任的網站		需加入	已加入
11	隱私權-封鎖快顯		停用	停用
12	快顯封鎖程式	避免封鎖造成交易系統無法正常使用	停用	停用

步驟三. 若有尚未安裝，可手動點我安裝，一次安裝完畢。 手動安裝說明

簽章安全控元件安裝項目			
序號	元件名稱	建議安裝資訊	目前安裝資訊
1	CGGPKICryptATL	1,6,2,8080 版本號以上	已安裝 (版本 1.6.2.8080)

## (2)Chrome 瀏覽器

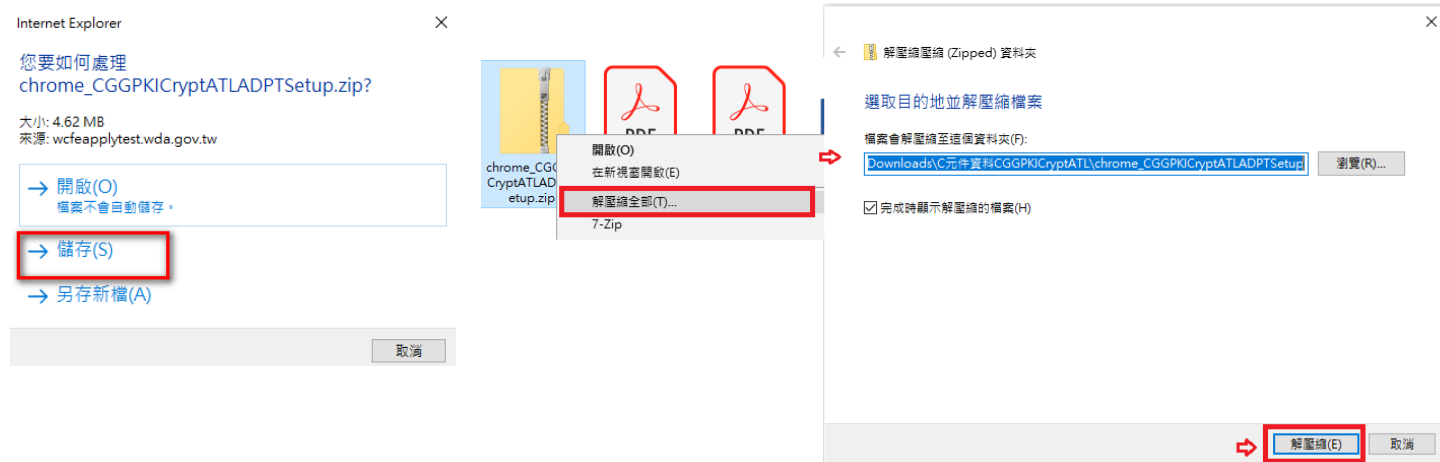
### 1. Chrome 手動安裝

步驟一：請於首頁左上方「檢測與下載」>「下載專區」點入。

Step 1: Please click “Certificate and CardReaderTest” > “Download” at the upper left of the homepage.

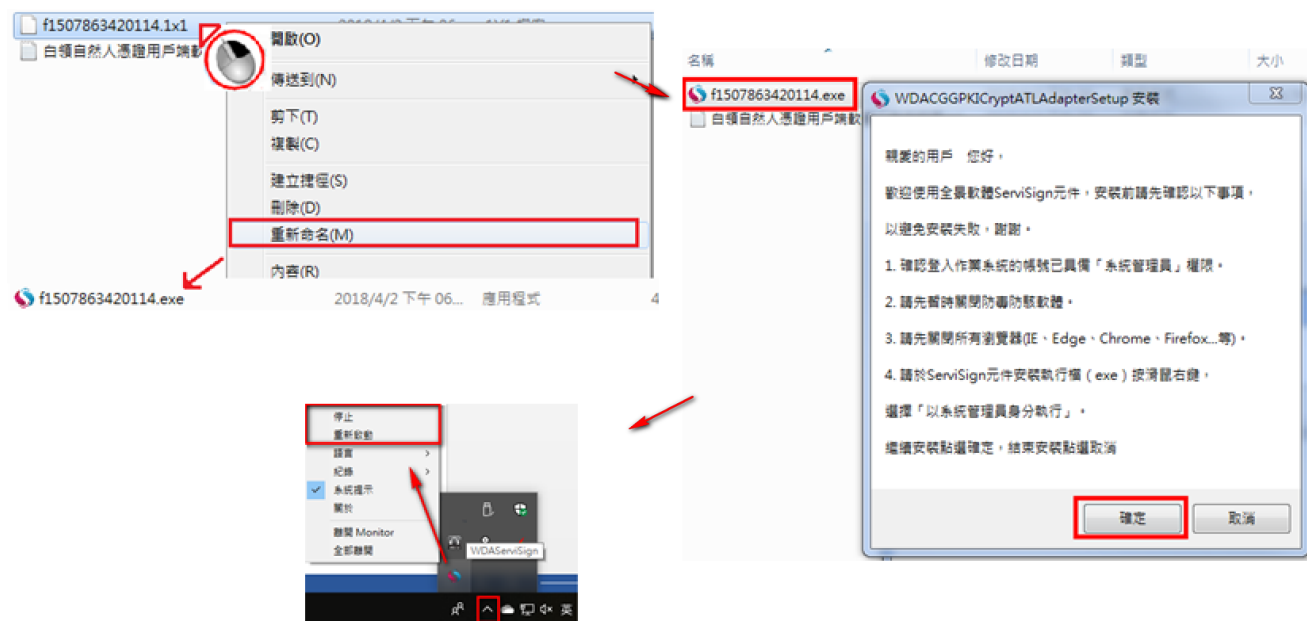
步驟二：點入後，畫面下方會出現標題「Chrome 憑證元件(ServiSign 元件)」，點選連結儲存檔案並點選滑鼠右鍵解壓縮。

Step 2: After clicking, “Chrome Certificate Component (ServiSign)” will be shown at the bottom of the screen. Click the link to save the file and then right-click to decompress the compressed files.

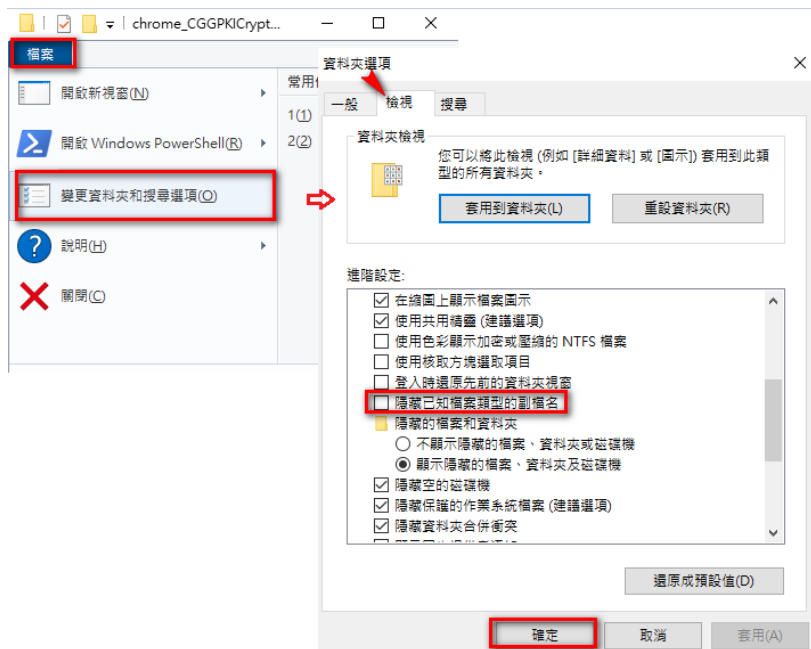


步驟三：解壓縮後點選滑鼠右鍵重新命名，副檔名從 f1507863420114.1x1 改為 f1507863420114.exe 後，直接快點兩下執行安裝即可。

Step 3: After files are decompressed, right-click to rename the file. Change the filename extension from f1507863420114.1x1 to f1507863420114.exe; then double click to execute the installation.



※若未出現.1x1 副檔名，可點選資料夾「檔案」下方「變更資料夾和搜尋選項(O)」  
>資料夾選項「檢視」>「進階設定:」下的「隱藏已知檔案類型的副檔名」取消勾  
選 再點選確定。





### 5.3. 其它：IE 瀏覽器安全性設定說明 Others: Description of IE browser safety setting

#### 5.3.1. 使用者帳戶控制(UAC)設定 User Account Control (UAC) setting

使用 Windows VISTA, Windows 7 及 Windows 8 等作業系統，因微軟中「使用者帳戶控制(UAC)」設定可能會造成無法安裝憑證元件，故請務必「以系統管理員身分執行」。(請參考以下步驟執行)。

For users using Windows VISTA, Windows 7, and Windows 8, since the “UAC” setting in Microsoft will block the installation of certificate components, please run the software via “Operate as the system administrator” (Please refer to the following steps).

##### (1) Windows VISTA, Windows 7

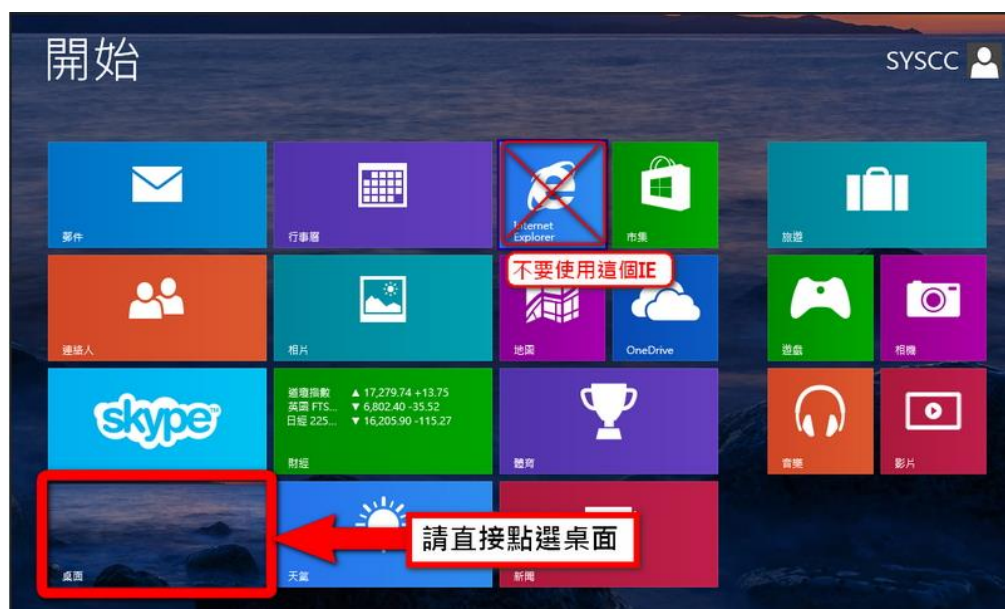








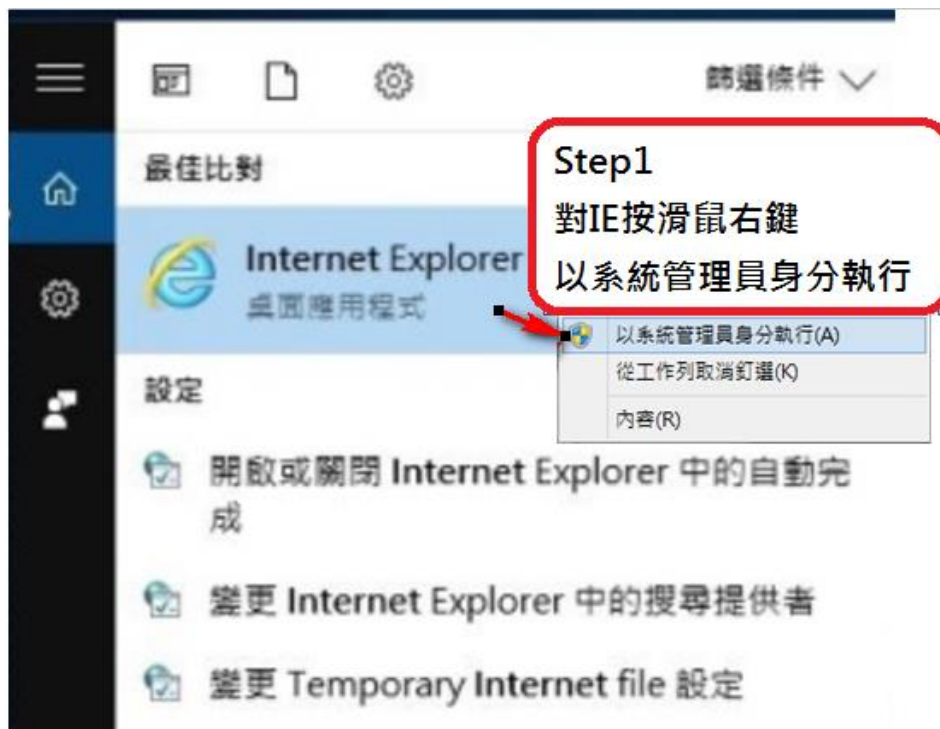
## (2) Windows 8





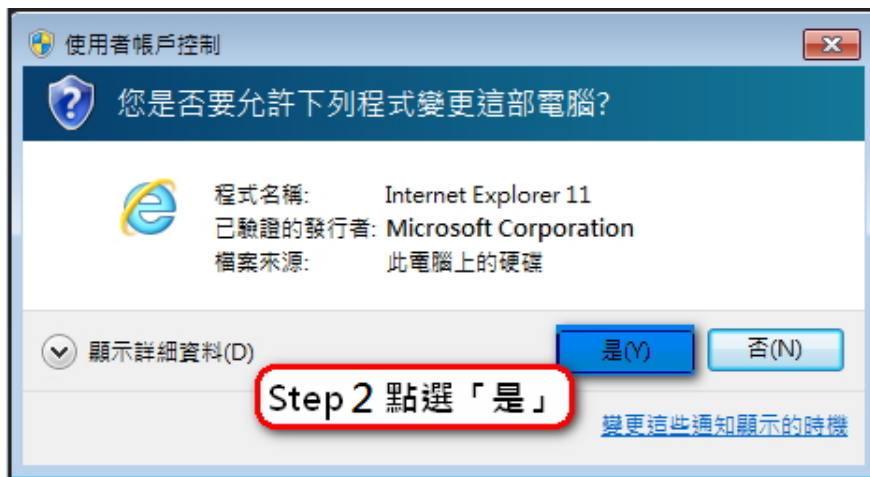
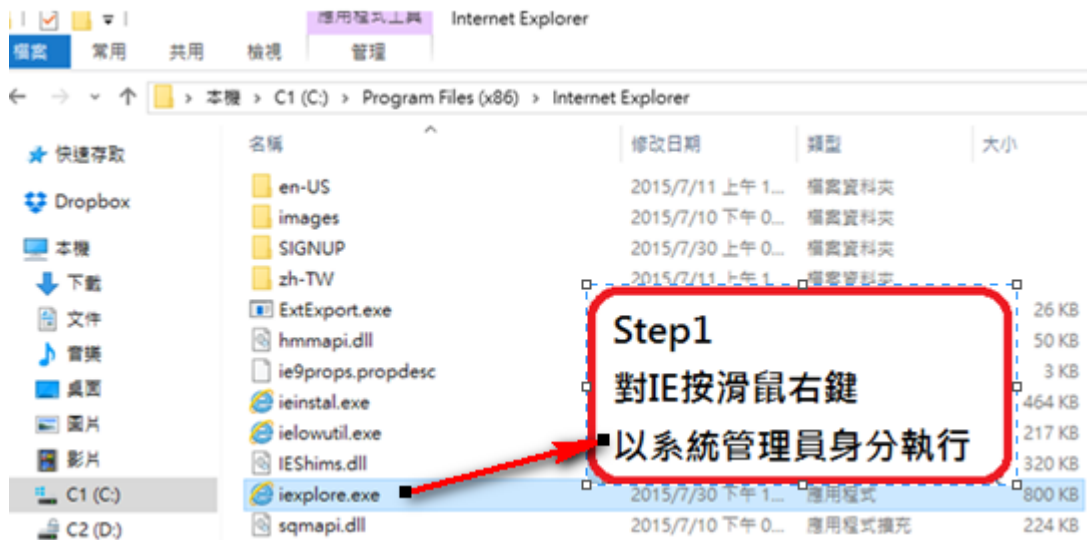
### (3) Windows 10

#### (1)



(2)

開啟 [ Internet Explorer11 ], 主檔位置在 C:/Program Files(x86)/Internet Explorer 。  
**Open** [ **Internet Explorer11** ], main file located at C:/Program Files(x86)/Internet Explorer.



這時會打開 Internet Explorer 11 瀏覽器，重新登入

〔外國專業人員工作許可申辦網〕網站會跳出 CGGPKI 安裝資訊，請點選「安裝(I)」。

Internet Explorer 11 browser will be opened. Re-log in “EZ Work Permit” and CGGPKI installation info will be shown on the screen. Press “Install (I).”





### 5.3.2. IE 瀏覽器設定 IE browser setting

#### (1) IE11

【STEP 1】請先關閉所有 INTERNET EXPLORER 瀏覽器軟體。

【STEP 1】 Please close all INTERNET EXPLORER.

【STEP 2】開啟〔網際網路 內容〕設定視窗。

【STEP 2】 Open the “Internet Setting” window.

在〔控制台〕裡點選〔網際網路選項〕，開啟〔網際網路-內容〕設定視窗。

Click “Internet Options” in “Control”, and open the “Internet Setting” window.





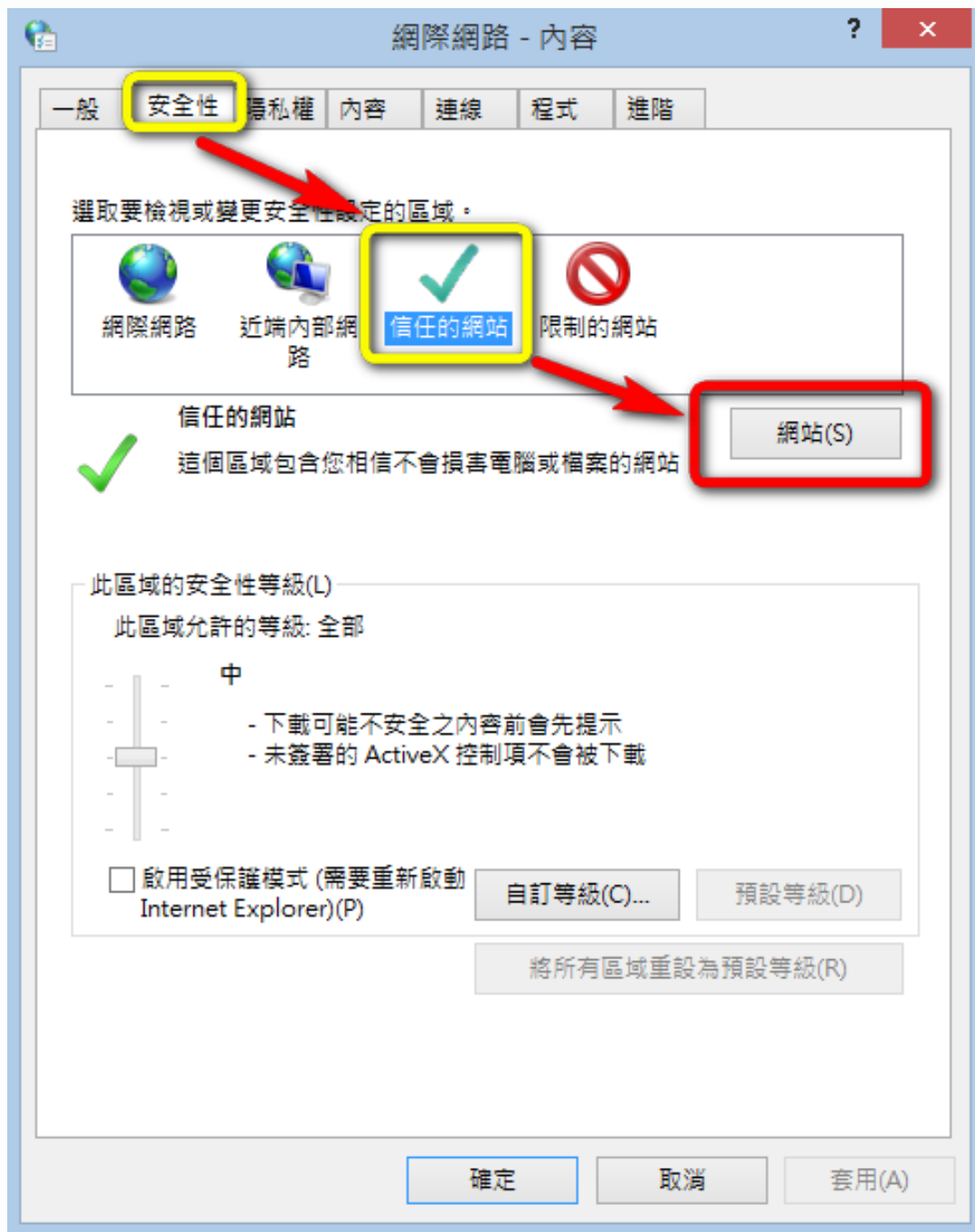


【STEP 3】將網頁加入〔信任的網站〕。

【STEP 3】 Add the webpage to the “Trusted website”.

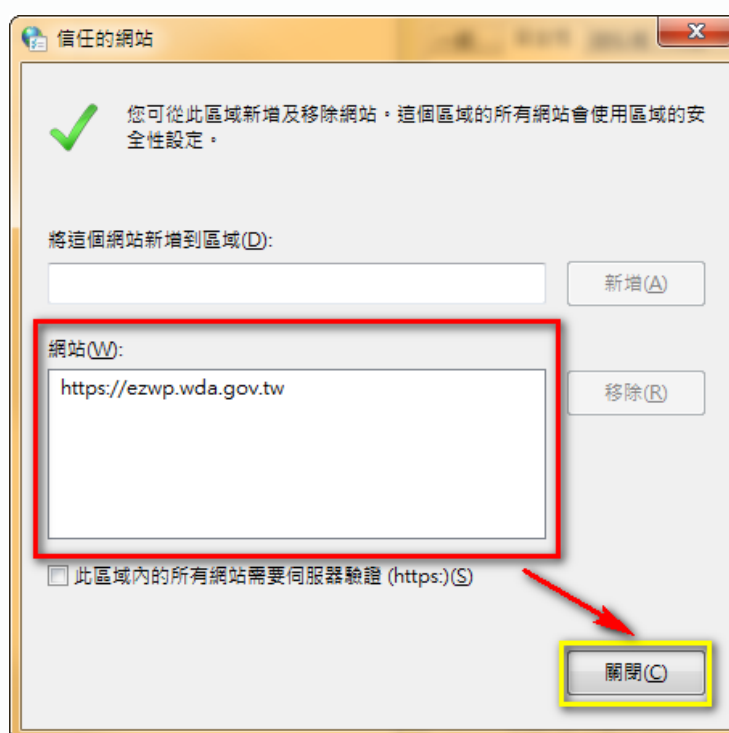
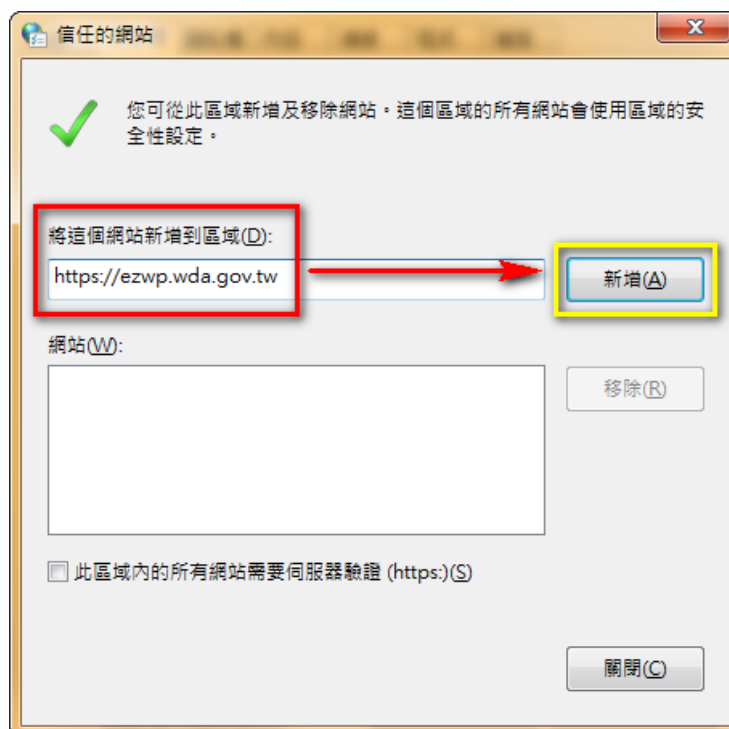
(1) 點選〔安全性〕頁面，點選〔信任的網站〕，再點〔網站(S)〕按鈕。

(1) Click “Security”, select “Trusted website”, and click “Website (S)”.



(2) 在『將這個網站新增到區域(D)』輸入：<https://ezwp.wda.gov.tw>，再按〔新增(A)〕按鈕。即可看到『網站(W)』欄位會新增一筆資料。之後再按〔關閉〕。

(2) Enter <https://ezwp.wda.gov.tw> in “Add the website to the district (D)”. Click “Add (A)”. New data appears in “Website (W)”. Click “Close”.



## 【STEP 4】設定〔信任的網站〕的〔安全層級〕

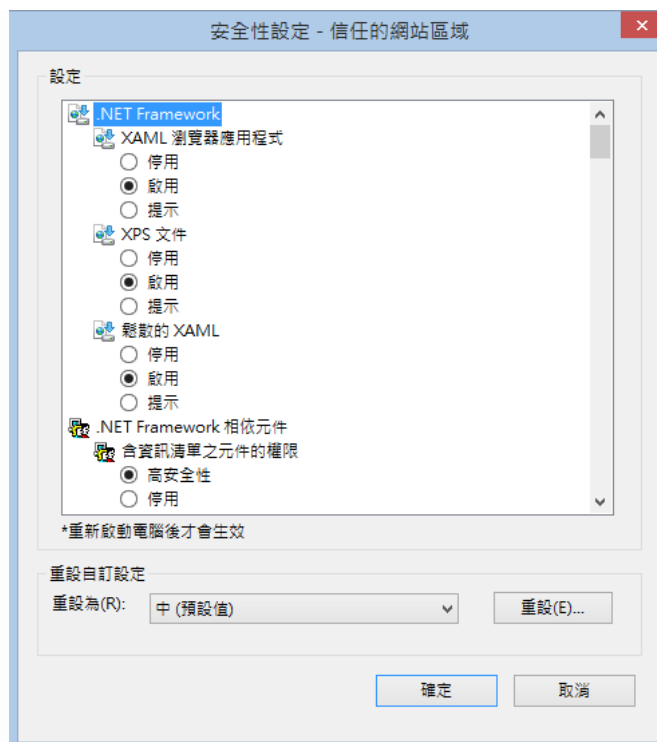
### 【STEP 4】 Set up the “Security class” of “Trusted website”

(1) 請先確定點選的區域為〔信任的網站〕，之後按〔自訂等級(C)...〕開啟〔安全性設定-信任的網站區域〕頁面。

(1) Please first make sure that the selected district is a “Trusted website”. Later, click “Set up the class (C)” to open the webpage of “Security setting-Trusted website district”.





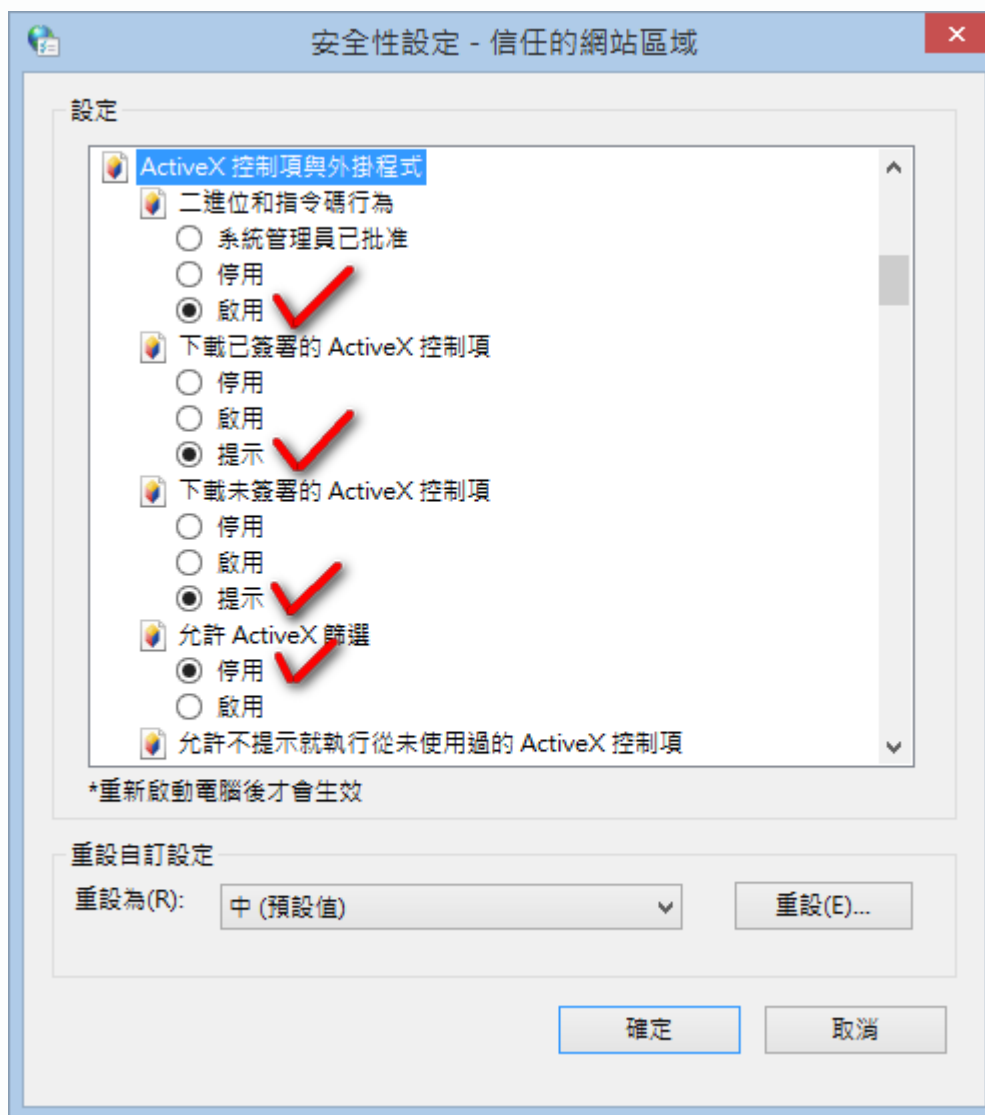


(2) 在〔安全性設定〕頁面裡，請確定更改下列設定。

- ◎ActiveX 控制項與外掛程式：啟用
- ◎下載已簽署的 ActiveX 控制項：提示
- ◎下載未簽署的 ActiveX 控制項：提示
- ◎允許 ActiveX 篩選：停用

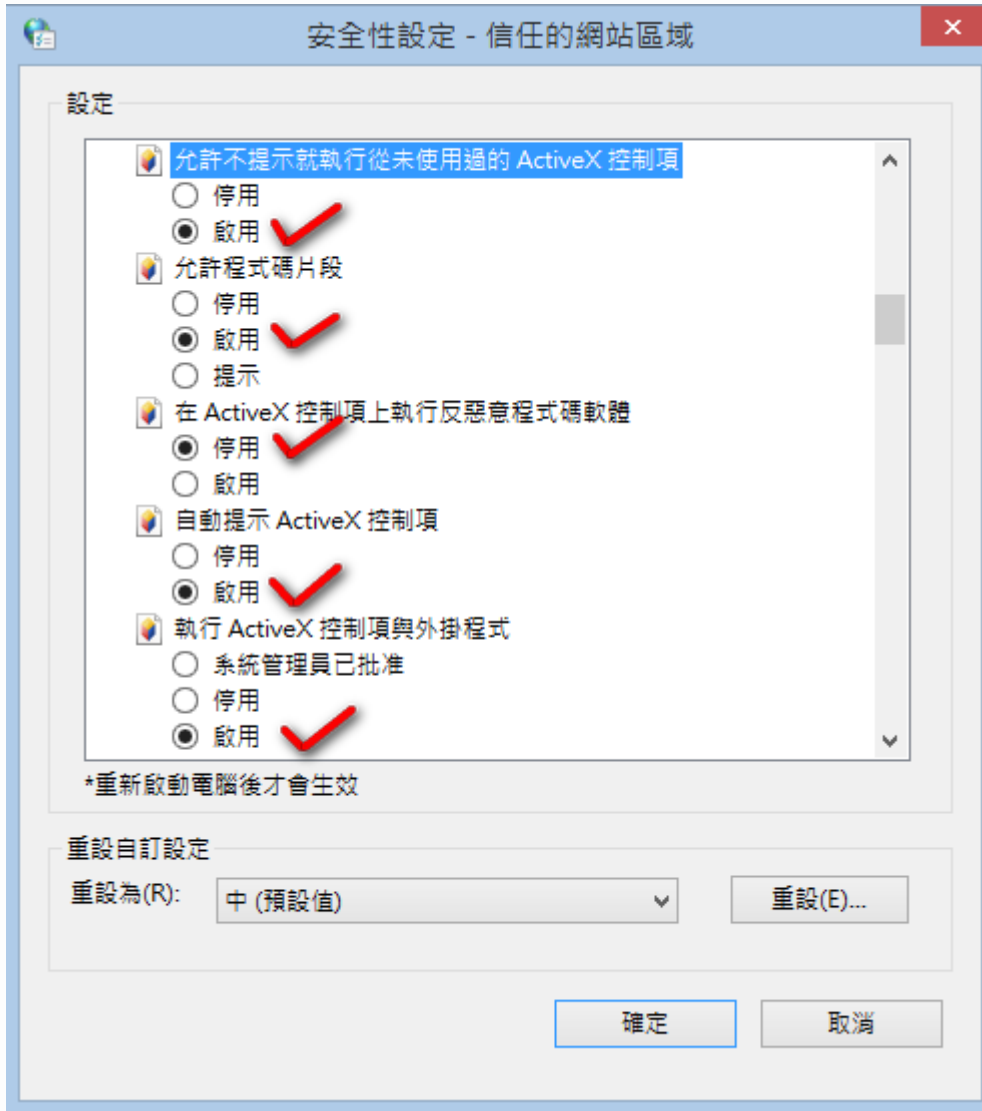
(2) In the “Security setting” webpage, please make sure that you change the following settings.

- ◎ ActiveX control options and plug-in: Activate
- ◎ Download signed ActiveX control options: Indicate
- ◎ Download unsigned ActiveX control options: Indicate
- ◎ Allow ActiveX screening: Terminate



- ◎允許不提示就執行從未使用過的 ActiveX 控制項：啟用
- ◎允許程式碼片段：啟用
- ◎在 ActiveX 控制項上執行反惡意程式碼軟體：停用
- ◎自動提示 ActiveX 控制項：啟用
- ◎執行 ActiveX 控制項與外掛程式：啟用
- ◎ Allow the system to run ActiveX control options that have never been used without indication: Activate
- ◎ Allow the snippet: Activate

- ◎ Run the anti-malware code software on ActiveX control options: Terminate
- ◎ Automatically indicate ActiveX control options: Activate
- ◎ Run ActiveX control options and plug-in: Activate



- ◎執行標示為安全的 ActiveX 控制項指令碼\*：啟用
- ◎將未標示成安全的 ActiveX 控制項初始化並執行指令碼：提示
- ◎僅允許認可的網域使用 ActiveX 而不提示：啟用
- ◎顯示未使用外部媒體播放程式之網頁上的視訊及動畫：啟用

◎ Run the instruction code of ActiveX control option that is marked as safe\*:

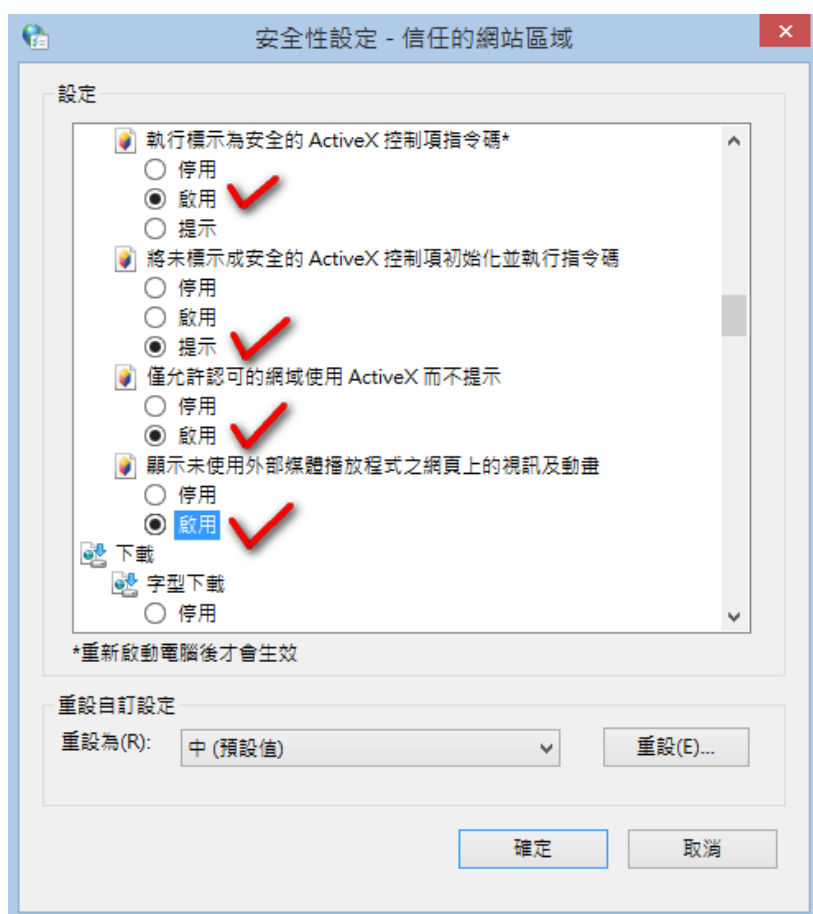
Activate

◎ Initialize the ActiveX control option that is not marked as safe and run the instruction code: Indicate

◎ Only allow the recognized domain to use ActiveX without indication:

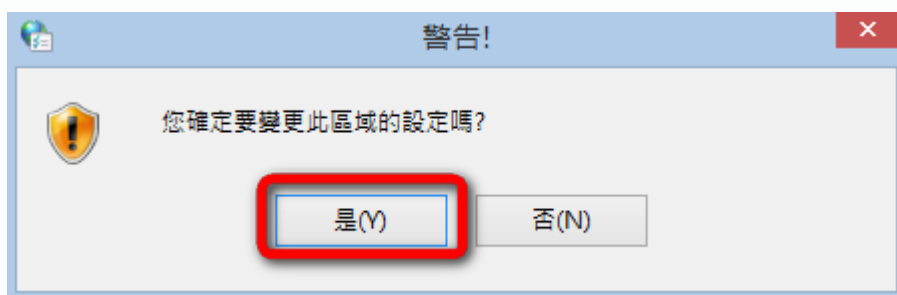
Activate

◎ Show the video and animation on the website that do not use the external media player: Activate



(3) 設定完畢按〔確定〕鍵，如果有出現警告視窗，請按〔是〕。

(3) Click “Confirm” to complete the setting. If the warning window pops up, click “Yes”.

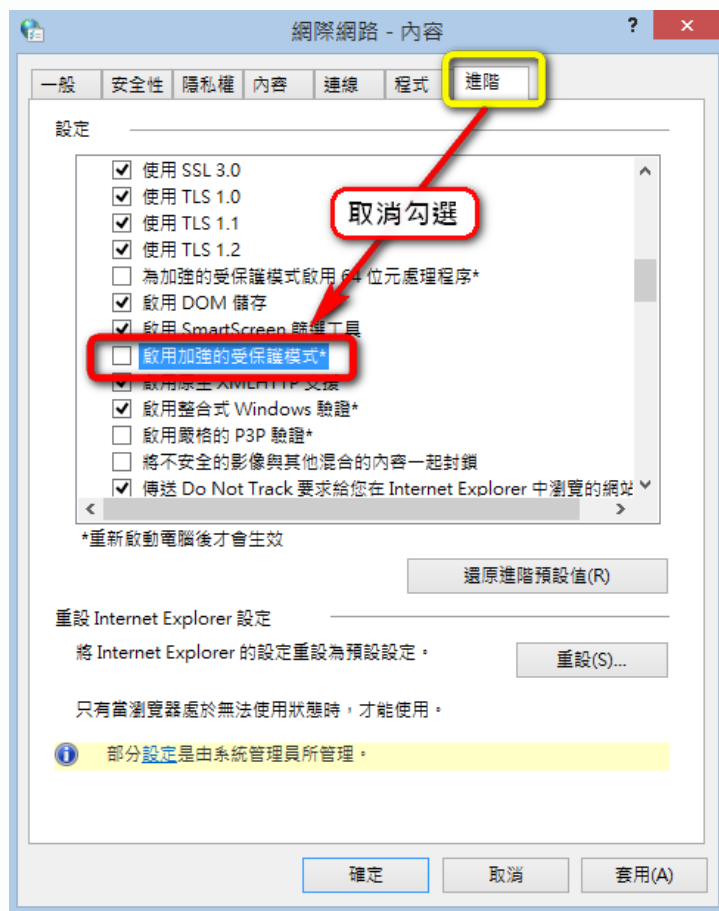


**【STEP 5】取消「啟用加強的保護模式\*」**

**【STEP 5】 Cancel “Activate the enhanced protection model\*”**

點選〔進階〕頁面，在設定項目中，「不要勾選」：啟用加強的保護模式\*，之後再按確定。

Click “Advance”. In the setting, **do not click “Activate the enhanced protection model\*”**, and click “Confirm”.



**【STEP 6】**若作業系統為 WINDOWS VISTA, 7, 8，請務必參考「使用者帳戶控制(UAC)設定」方式，開啟 INTERNET EXPLORER 11，安裝 ACTIVEX 程式。

**【STEP 6】** If your operating system is WINDOWS VISTA, 7, or 8, please refer to “User account control (UAC) setting” to open INTERNET EXPLORER 11



**and install ACTIVEX.**

**【STEP 7】請等候系統程式安裝完成即可**

**【STEP 7】 Please wait for the system to complete the installation.**