「雇主聘僱外國專業人員申請案件網路申辦」

實施計畫

一、自 93 年 1 月 15 日起外國專業人員來臺工作許可業務，將原分散於 12 個部會(約 50 個受理機關)辦理之業務，統由本部勞動力發展署(以下簡稱本署)單一窗口辦理，其申請案件逐年成長，102 年度達 4 萬 8,834 件，103 年度已逾 5 萬件。為提供雇主更便捷之申辦管道及簡化行政程序，爰針對雇主聘僱外國專業人員申請案件規劃採行網路線上送件申請，以提供 24 小時異地申請管道及達成簡政便民之目標，特訂定此計畫。

二、本計畫規劃透過網際網路環境提供線上送件、繳費、通知及查詢等服務，以達成以下之目的：

（一）申辦方式便捷化：針對目前雇主聘僱外國專業人員之申請案件僅採書面或郵寄申請之方式，改由線上申辦，提供 24 小時全天候零時差之收件服務。

（二）繳費管道多元化：審查費之繳納，除原有利用郵政劃撥繳費外，新增 E 政府電子付費平台之線上繳費管道，雇主或申請人可自行選擇繳費管道。

（三）案件資訊透明化：運用現今資訊科技普及、迅速傳遞之特性，以電子郵件或 APP 等科技工具主動通知雇主送件、補件及審核結果，使雇主得即時掌握案件處理進度，提升服務品質及透明度。

（四）申審流程效率化：透過網際網路、電子郵件或 APP 等科技工具之運用，可縮短申請或通知文件之往返時間，同時藉由網路系統整併介接各政府機關及相關單位資訊，簡化雇主申請所需應備文件，提升審查效率及縮短審查時間。

三、本計畫實施之工作類別與適用案件如下：

工作類別	線上申辦適用案件別
(一)外國專業人員 1、專門性或技術性之工作 2、華僑或外國人經政府核准投資或設立事業之主管工作 3、就業服務法第 46 條第 1 項第 3 款之學校教師工作 4、依補習教育法立案之短期補習班之專任外國語文教師工作 5、運動教練及運動員工作 6、藝術及演藝工作 7、受指派來臺履約外國人之工作	聘僱、展延聘僱、提前解聘、資料變更備查
(二)外國學生、僑生及華裔學生(以下簡稱僑外生)工作	工作許可

備註：退費與申請聘僱紀錄仍維持現行以書面申請方式辦理。

四、本計畫分三階段實施，各階段上線類別與時間如下：

期程	案件類別	雇主線上申辦起始時間
第一階段	1、專門性或技術性工作許可申請案 2、僑外生工作許可申請案	104 年 7 月 1 日
第二階段	1、華僑或外國人經政府核准投資或設立事業之主管工作許可申請案 2、受指派來臺履約外國人之工作許可申請案	104 年 10 月 1 日
第三階段	其餘各類外國專業人員申請案	105 年 4 月 1 日

本計畫實施初期，各實施階段上線得採線上送件與書面送件雙軌並行，上線實施6個月後，除依規定無法取得工商憑證或自然人憑證等特殊情況，仍得繼續以書面方式申請外，原則將採線上申辦。

五、為確保資訊安全與資料來源之可靠性，本計畫線上申辦之操作需搭配工商(機關或組織)憑證及自然人憑證，登入系統申請帳號、指定管理人後，以自然人憑證上線進行資料登打及掃描上傳應備文件並繳納審查費後，始完成申請程序，案件經本署收件、審核無誤後核發許可，申請及審查訊息將同步以電子郵件及APP自動推播通知雇主，其詳細實施方式如下(流程圖如附件)：

（一）初次登入系統

1、外國專業人員

(1)雇主初次登入系統，需先指定管理人1名，再由管理人以工商(機關或組織)憑證及其自然人憑證申請本系統之帳號及設立密碼，始完成帳號申請作業。

(2)受委託之仲介公司初次登入系統，以仲介公司之工商憑證及管理人自然人憑證申請仲介公司帳號，取得帳號及設定密碼，始完成帳號申請作業。

(3)雇主或仲介公司之管理人得依實務需求，新增公司內部使用人之權限，管理人及使用人均可使用本系統。

(4)依規定無法取得相關憑證之雇主，得檢附帳號申請書向本署申請帳號。

2、僑外生

(1)學校初次登入系統，需先指定管理人1名，再由管理人以機關憑證及其自然人憑證申請本系統之帳號及設立密碼，始完成帳號申請作業。

(2)學校管理人得依實務需求，新增學校內部使用人之權限，管理人及使用人均可使用本系統。

(3)學生初次登入系統，登錄基本資料後取得帳號、密碼，完成帳號申請作業。

（二）提出申請、登打資料與上傳應備文件

1、外國專業人員

(1)雇主以帳號、密碼登入系統，進行資料登打，並上傳應備文件，送出申請案時需檢核使用人自然人憑證。

(2)委託仲介代辦者，雇主須先透過本系統授權仲介公司使用人後，再由仲介公司使用人以本身之帳號、密碼登入後進行資料登打，並上傳應備文件(包含由私立就業服務機構專業人員親自簽名暨加蓋雇主及仲介公司大小章之申請書)，送出申請案時需檢核使用人自然人憑證，傳送至本署。

(3)本系統提供之功能將可減省之程序與文件如下：

①藉由自然人憑證檢核身分，雇主於系統登打申請書及外國人名冊，並上傳應備文件後，即可送出申請案，除委託仲介公司辦理之案件外，可節省於申請書及名冊蓋大小章之程序。

②展延聘僱申請時之原始資料將由系統自動帶出，無須檢附原許可函影本及重複登打。

③針對同案申請人數較多者，系統同時提供統一之格式規範，雇主可依規定格式自行於個人電腦端鍵檔或於自有之資訊系統下載資料後整批匯入，並設有暫存功能可保留資料 7 日，以減省雇主登打時間。

④針對雇主每案應檢附之應備文件(如雇主負責人身分證件等)，如前案已檢附，無須重複上傳，由系統自動帶入前案文件。

⑤可透過機關間資料介接取得之文件如外國人所得資料、雇主營業額資料等，原則可免檢附。

(4)前項得免檢附之應備文件將由本署於實施前另案公告。

2、僑外生

(1)學生以帳號、密碼登入系統鍵入申請資料、上傳應備文件後傳送至系統暫存區。

(2)學生個人資料僅須於初次申請或資料變更時進行登打，後續申請由系統自動帶入，無須重複登打。

(3)學生學籍證明、校方同意證明及外國學生經就讀學校認定申請事實文件，採線上確認，無須檢附文件。

（三）繳納審查費、上傳申請案及完成申請

1、外國專業人員

申請案需完成繳費並送出始完成申請，本計畫並新增E政府平台之繳費管道，繳費與送案方式如下：

(1)郵局繳費：雇主或申請人至郵局劃撥每案審查費至指定帳戶後，於登錄申請案時輸入郵局局號與收據序號，並上傳申請案即完成申請。

(2)E政府平台繳費者：雇主或申請人送出申請案前，於規定期限內進行繳費後，即完成申請。另本於使用者付費原則，所需轉帳手續費由申請人自行負擔。

2、僑外生

(1)郵局繳費：學生至郵局劃撥每案審查費至指定帳戶後，於登錄申請案時輸入郵局局號與收據序號，完成後將申請案傳送至學校。

(2)學校以帳號、密碼登入系統進行審核並確認學生之學籍無誤後將申請案傳送至本署，並需檢核學校使用人之自然人憑證。

（四）收文時間之認定

本系統提供24小時全天候收件服務。收件時間之認定，於當日夜間11時59分59秒前上傳成功者，視為當日送件，於當日夜間12時整上傳成功者，視為次日送件。

至申請案件審查天數之計算，以工作日列計，於當日上傳成功者，以次日開始計算審查天數。

（五）發文通知作業

1、外國專業人員

工作許可准駁情形以書面寄送或親自領取方式辦理。

2、僑外生

學生工作許可證係封膠膜之紙卡證，以寄送方式辦理。

3、所有案件均主動以電子郵件通知雇主或申請人，並同時配合 APP 主動推播提示審核結果訊息。

六、為瞭解雇主對線上申辦之服務效率、服務品質、系統穩定度、使用介面方便性等意見，每件申請案結案後均設計服務滿意度調查，由雇主給予意見回饋，以檢視行政服務之優缺點，供本署擬訂改善對策，以進一步提升服務滿意度。

七、為強化使用效益，本署將於本系統網站設置實際操作影像教學與操作手冊、相關 Q&A 問題集，以方便雇主下載查詢運用，並運用各類方式進行宣導，提高雇主線上申辦比率。

八、本計畫預期效益如下：

（一）縮短申請及審查天數

現行書面送件申請案之審查天數加上來回郵寄時間約需 11 至 14 個工作日，本計畫實施後，將可節省郵寄時間，同時縮減審查天數 (將於平均 3 日內完成審查)，預估整體審查天數原則約可縮短為 3 至 5 個工作日。

（二）節約能源

依現行書面送件審核方式及每年申請案件量推估，每年約需使用 100 支碳粉匣及耗費 150 萬張紙，雇主運用線上申辦方式代替書面送件後，將可節省碳粉量及紙張量，達成節能減碳之環保目標。

（三）減少行政成本

線上申辦實施後，除簡省無形之時間成本外，亦可減少雇主送件所需之人力、郵寄及紙張等有形之行政費用。

九、本計畫後續依實際執行情形適時進行檢討修正。

線上申辦流程圖

1.以工商、機關或組織憑證+管理人之自然人憑證申請
2.不符申請相關憑證資格者，檢附申請書紙本申請
3.管理人得新增同帳號之其他使用者

線上申請

初次登入系統
1. 申請帳號、指定管理人
2. 同一帳號可授權公司其他同仁使用

線上申請與書面申請雙軌並行6個月後，原則全面上線

書面申請

親自送件

郵寄

提出申請(身分檢核)
1. 雇主自行申請：
管理人或經授權之公司員工以自然人憑證申請
2. 委託仲介代辦：
雇主管理人線上授權仲介公司人員後，由仲介公司人員以工商憑證及自然人憑證申請

資料登打、上傳應備文件
1. 使用者進行資料登打、上傳應備文件
2. 送出前可於系統暫存應備文件，惟須於暫存期限前完成送出申請案及繳納審查費

增設暫存功能，可再繼續編輯，暫存期限7日

繳納審查費、上傳申請案
1.郵局繳費者:登打資料時，輸入審查費收據序號，上傳申請案後完成案件申請程序(免收手續費)
2.E政府平台平台繳費者:上傳申請案前，線上繳費後完成案件申請程序(所需手續費由申請人負擔)

1.新增E政府平台繳費管道
2.申請者得列印申請上傳成功畫面資料

收文作業

審查作業

通過

核發許可函

滿意度調查

歸檔

不通過

退補正作業

正式行文，並同步以e-mail、APP主動通知

否

逾期補正

是

不予許可處分

滿意度調查

歸檔

1.同步以e-mail、APP主動通知
2.欲親取者需列印親領申請書，貼上身分證件正反面影本，再持身分證件領件

學生工作證線上申辦流程圖

線上申請與書面申請雙軌並行6個月後，原則全面上線

線上申請

學校初次登入系統
由學校申請帳號、指定管理人

1.以機關憑證+管理人之自然人憑證申請
2.由管理人負責該帳號之管理及授權其他同仁使用

學生初次登入系統
申請帳號、密碼

提出申請、資料登打及上傳應備文件
1.學生登入系統進行資料登打、上傳應備文件
2.送出前可於系統暫存應備文件

設暫存功能，可再繼續編輯，暫存期限7日

繳納審查費、上傳申請案
郵局繳費者:登打資料時，輸入審查費收據序號，將申請案傳送至學校(免收手續費)

相關證明由學校線上確認，其需否由學生持文件送學校承辦人憑辦，由各校自行訂定內部規範辦理。

學校審核無誤後送出申請案完成申請程序
1.學校審核無誤後，由校方授權人員上傳本署提出申請
2.校方同意證明、學生之學籍、外國學生經就讀學校認定申請事由文件，改由學校以線上勾選方式確認，免附文件

收文作業

審查作業

通過

核發許可證

滿意度調查

歸檔

不通過

退補正作業或陳述意見

正式行文，並採e-mail、APP主動通知

否

逾期補正

是

不予許可處分

滿意度調查

歸檔

1.同步以e-mail、APP主動通知
2.欲親取者需列印親領申請書，貼上身分證件正反面影本，再持身分證件領件