

聘僱外國專業人員網路傳輸申辦流程圖

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

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

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. ATM 繳費者：上傳申請案後，列印繳費序號，進行 ATM 繳費 (所需手續費由申請人負擔)
3. 台灣 Pay 繳費者：將申請案件送出後，掃描 QR code 進行繳費

收文作業

審查作業

通過

不通過

退補正作業

逾期補正

是

不予許可處分

歸檔

滿意度調查

核發許可函

歸檔

1. 以工商、機關或組織憑證 + 管理人之自然人憑證、健保卡申請
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

增設暫存功能，可再繼續編輯，暫存期限 7 日

申請者得列印申請上傳成功畫面資料

正式行文，並同步以 e-mail 主動通知

滿意度調查

1. 同步以 e-mail、手機簡訊主動通知
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