

# 國立臺灣大學計畫執行單位

## 人事室列管之外籍專任助理、博士後工作許可線上申辦說明

112.08.05 版



### 一、使用者登入條件：

1. 須具備自然人憑證或健保卡
2. 經人事室授權取得系統密碼(授權申請書及切結書如附件)

### 二、線上申辦步驟：

1. 進入勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」，網址：  
<https://ezwp.wda.gov.tw/>
2. 請先詳閱操作手冊(版本請選「公司使用人員」)
3. 點選「外國專業人員工作許可申請」，以自然人憑證或健保卡登入  
(本校統一編號：03734301)
4. 輸入申請書資料：點選「案件新增及管理」→「案件新增」  
(本校勞保證號:04000019X)
  - 工作類別：專門性及技術性工作
  - 工作項目：學術研究工作
  - 行業類別代碼：教育類/大專校院
  - 雇主資格：專科以上學校

- 評點制：否
  - 是否為外國特定專業人才：否
  - 回函投遞地址：最後方請加上校內詳細收件人地址
5. 輸入外國人名冊資料：下方點選「新增外國人」輸入資料（請勿使用「批次名冊上傳」及「外國人應備文件批次上傳」功能）
  6. 上傳檔案：
    - 雇主應備文件均無須上傳(蓋公司大小章之申請書、單位負責人身分證明、.....等均無須上傳)
    - 外國人應備文件：點選「請選擇檔案」依各項目將文件逐一上傳(均須為PDF檔)
  7. 列印申請單：點選「列印申請單(委託仲介辦理使用)」(步驟9使用)
  8. 申請案送審:點選「送上級審查」
  9. **「申請單」及「臨時契約書」，經核章後送人事室：**
    - (1)本校聘僱系統中新增外國人資料後，印出臨時契約書，請外國人簽章(影本亦可)。
    - (2)申請單及臨時契約書裝訂後，申請書下方空白處：自行填寫計畫執行單位，並請計畫主持人、系(中心)及院主管核章(範例如附件)，送人事室審核。(請注意：如只有線上送出而未送紙本至人事室，人事室無法在線上找尋該申請案審核。)
  10. 人事室審查同意後將申請案點選申請者。
  11. 申請者線上點選「進行繳費」→「郵局繳費」.....等處理繳費流程。
  12. 申請者將案件點送勞動部，完成送件。

三、 勞動部審查後如認為須訂正或補正，將線上逕退申請者補正，請通知人事室，人事室線上審查同意後將申請案點選申請者，申請者再將案件點送勞動部。勞動部核可後，將工作許可函郵寄至收件人地址。

註：

1. 系統如有相關問題請洽：

勞動部線上系統客服專線：0800-881-339

2. 申請者如離職或計畫期限屆滿不再續聘，務請通知人事室將授權帳號停用。

承辦人：林儀欣 電話：3366-6208 電子郵件：yhlin1012@ntu.edu.tw