

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. 僱主自行申請：
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：
僱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. E政府平台繳費者: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)
3. 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)
4. 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

否

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

1. 新增E政府平台及ATM繳費管道
2. 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、APP主動通知

滿意度調查

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