

外國專業人員工作許可申辦網

操作手冊

申請人

第一版

健行科技大學

國際專修部境外生輔導組

目錄

一、	前言.....	3
二、	線上申辦流程.....	3
(一)	進入 OIA 網站下載申請表格	錯誤! 尚未定義書籤。
(二)	申請帳號.....	3
(三)	開始新案件申請.....	5
三、	如何「補正」	9
四、	延畢生注意事項：	10
五、	寒、暑假期間申請注意事項：	10

外國專業人員工作許可申辦網線上系統_學生端操作手冊

一、前言

外國學生如欲在臺灣工作（不論是在校內或校外），依法規定必須先申請並取得工作許可證後才能去工作。若未依規定申請工作證，即受僱為他人工作者，得處新臺幣三萬元以上，十五萬元以下之罰鍰並限令出境。請特別注意！

二、線上申辦流程

(一)申請帳號（適用於首次使用本系統之申請者，如您已有帳號請跳至(二)。)

操作步驟	操作畫面
<p>1. 線上申請網址：</p> <p>https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage</p> <p>進入網址後，點選「僑外生工讀申請」，如右圖所示。</p>	
<p>2. 點選「申請帳號」，如右圖所示。</p>	

4. 請依照以下填答規定與方式填寫欄位，項目標註「*」者為必填欄位。填寫完畢後按「確定」。

[illegible]

(二)開始新案件申請

操作步驟	操作畫面
<p>1. 線上申請網址：</p> <p>https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage</p> <p>進入網址後，請點選「僑外生工讀申請」，如下圖所示。</p>	
<p>2. 輸入帳號、系統密碼及驗證碼後按「登入」</p>	
<p>3. 選擇「案件新增及管理」→「260_學生案件管理」。</p>	

4. 點選
「新增申請案件」。

The screenshot shows the 'Workforce Development Agency EZ Work Permit' application system. The 'Add Application' button is highlighted in red. The system is in Chinese and includes a navigation bar with 'Home', 'Basic Information', 'Application Management', and 'System Management'. The main content area shows a table of applications with columns for 'Application No.', 'Application Type', 'Application Date', 'Application Status', and 'Application Result'. The 'Add Application' button is located at the top right of the application list.

5. 申請項目請選擇
「工作許可」，並點選
「新增」。

The screenshot shows the 'Workforce Development Agency EZ Work Permit' application system. The 'Work Permit' option is selected under 'Application Type'. The 'Add' button is highlighted in red. The system is in Chinese and includes a navigation bar with 'Home', 'Basic Information', 'Application Management', and 'System Management'. The main content area shows a form for adding a new application. The 'Application Type' dropdown menu is set to 'Work Permit'. The 'Add' button is located at the bottom right of the form.

6. 填寫申請表格，
項目標註「*」者為必
填欄位。您可以點選
「案件暫存」，儲存您
目前的填寫內容。
註：「系別」請以中文
填寫「完整系/所名
稱」，請參考學生證或
各系所官方網站。

The screenshot shows the 'Workforce Development Agency EZ Work Permit' application system. The 'Save Application' button is highlighted in red. The system is in Chinese and includes a navigation bar with 'Home', 'Basic Information', 'Application Management', and 'System Management'. The main content area shows a form for adding a new application. The 'Application Type' dropdown menu is set to 'Work Permit'. The 'Save Application' button is located at the bottom right of the form.

7. 選擇「上傳檔案」的標籤頁，以切換至檔案上傳頁面。

The screenshot shows the 'Information of application form' (申請書資訊) tab selected. The 'Upload file' (上傳檔案) button is highlighted with a red box. The form contains various fields for applicant information, including name, nationality, passport number, date of birth, school attended, faculty, identity, year, school address, application time, emergency contact person, and pickup person. The 'Upload file' button is located at the top right of the form.

8. 請依資料夾名稱上傳該資料夾所需繳交之證明文件。請務必上傳資料至以下三項資料夾：

1. 「學生證影本」：請上傳學生證正反面或在學證明。
 2. 「護照影本」
 3. 「居留證正反影本」
- 上傳完畢後點選「確認」。

若有其他證明文件可上傳至「其他」資料夾。

The screenshot shows the 'Upload file' (上傳檔案) tab selected. The 'Upload file' button is highlighted with a red box. The form contains various fields for applicant information, including name, nationality, passport number, date of birth, school attended, faculty, identity, year, school address, application time, emergency contact person, and pickup person. The 'Upload file' button is located at the top right of the form.

9. 您必須先至中華郵政繳交審查費用，並於繳費後依指示填寫繳款資訊才可完成申請程序。



填寫範例：
圖示為郵政局所發出之繳款收據請填入

交易日期：1061128
收據編號：0000983
交易局號：000123


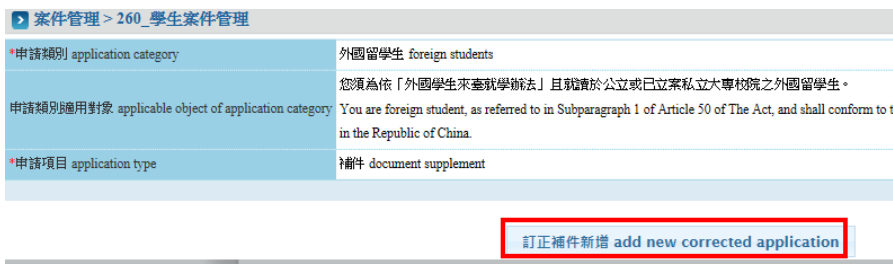
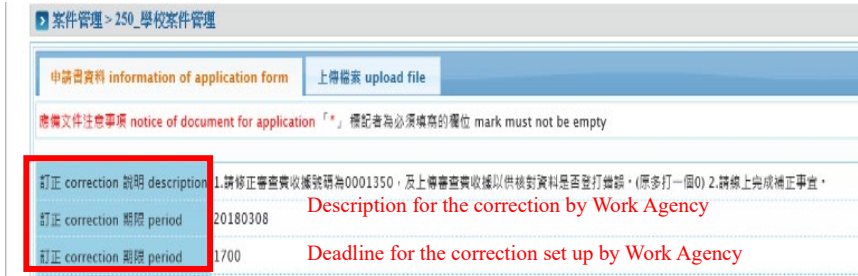
10. 完成所有上述步驟後，點選「送學校審核」。

11. 請聯繫你的系所，他們才能登入系統幫你審核。

外國專業人員工作許可申辦網					
海外序號	英文序號	申請日期	英文日期 English	申請類別 application type	申請狀態
		2017-11-21		工作許可 work permit	審核中 The school application is under examination

三、如何「補正」

學生送出線上申請案件後，應時常登入系統確認「申請狀態」，若需補正或訂正，則須於「補正期限」前上傳必備文件或補充說明。

操作步驟	操作畫面
請先按「補件」按鈕進入案件	
按「訂正補件新增」按鈕	
確認需訂正的訊息及期限	
需重新上傳之文件皆上傳或新增說明後，請按「送學校審核」，並主動聯絡你的系所，請他登入系統幫你審核。	

※ 請注意：訂正期限是指補正後再經學校送審至勞動部的期限，若逾期則學校亦無法審核！補正案件時請務必於時限前完成。

四、延畢生注意事項：

未能於修業年限畢業者，申請工作許可時，請務必向教務處申請「預計畢業證明書」並上傳於「學生證資料夾」。

「預計畢業證明書」範本：

國立臺灣大學

茲證明 (學號B、生日
年 月 日) 為本校 學院 系學士班學生
，於一百零三年九月入學預計於一百零七學年度第二
學期（一百零八年六月）畢業，特此證明。

國立臺灣大學教務處

中華民國一百零七年七月二日



五、寒、暑假期間申請注意事項：

建議寒、暑假期間申請工作許可者，先預繳下學期學費並於學生證影本加蓋下學期註冊章，才有機會得到較長期限之工作許可。

因持第一學期註冊章申請者，工作許可證之期限至次學期3月31日止；持第二學期註冊章申請者，工作許可證之期限至同年9月30日止；惟跨學期或學年度申請工作證，檢附經學校註冊組加蓋申請期間次學期註冊章之學生證影本或提供註冊證明者，不受前述申請期間限制，許可期間最長為6個月。