

國立臺灣大學計畫執行單位

研發處列管之外籍專任助理、博士後工作許可線上申辦說明

研發處 107.3 版



一、使用者登入條件：

1. 須具備自然人憑證
2. 經研發處授權取得系統密碼(授權申請書如附件)

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」，以自然人憑證登入
(本校統一編號：03734301)
4. 輸入申請書資料：點選「案件管理」→「案件新增」
 - 項目：學術研究
 - 行業類別代碼：教育服務業/大專校院
 - 評點制：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「名冊範本下載」及「批次名冊上傳」功能)
6. **聘僱系統列印「臨時契約書」請外國人簽章(影本亦可)，填具學校用印申**

請表(用印文件僅臨時契約書 1 份)，經計畫主持人、系所、學院核章後送研發處決行，再送文書組將臨時契約書用印，用印後上傳系統。

7. 上傳檔案：點選「上傳檔案」頁籤
 - 上方應備文件無須上傳(蓋大小章之申請書、負責人身分證明、單位立案登記、特許許可證等均無須上傳)
 - 請上傳外國人應備文件：點選「上傳或修改」依各項目將文件逐一上傳(均須為 PDF 檔)，最下方點選「案件完成」。
 - 點選「送出」。
8. **線上列印「申請書」、「外國人資料畫面」、連同上開用印後之「臨時契約書」，經核章後送研發處：**
 - (1)申請書：申請書資料頁籤最下方點選「列印申請單(委託仲介辦理使用)」列印申請書。
 - (2)外國人資料畫面：外國人名冊/進入編輯/將姓名、聘期、職稱、薪資之畫面以 print screen 按鍵複製/貼在 word 上/印出外國人資料。
 - (3)附上用印後之臨時契約書。
 - (4)以上 3 份文件裝訂後，申請書下方空白處：填寫計畫執行單位，並請計畫主持人、系(中心)主任、學院核章(範例如附件)，**送研發處審核。**
(請注意：如只有線上送出而未送紙本至研發處，研發處無法在線上找尋該申請案審核。)
9. 研發處審查同意後將申請案點選申請者。
10. 申請者線上點選「進行繳費」→(郵局繳費或 ATM 繳費)→輸入繳費資料。
11. 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，**補正後請電洽研發處審核後，再自行點送至勞動部**。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，務請通知研發處將授權帳號停用。
研發處承辦人電話：3366-3267 王若蓁