

僑外學生申請工作許可以電子公文方式送達工作許可函

問答集(Q&A)

Q1: 為什麼推行電子送達？

A1: 基於線上申辦無紙化申請之數位趨勢，並配合「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」第6條之1修正規定，自108年2月1日起僑外學生申請工作許可已採全面線上申辦。為擴大運用網際網路之效益，達成簡政便民之目的，本部參採相關機關電子送達之作法，於「外國專業人員工作許可申辦網」，依電子簽章法之規定與僑外學生約定並取得「同意」後，就僑外學生工作許可申請案件經本部核准後，即以電子公文方式送達工作許可函。

Q2: 電子送達實施時間為何？

A2: 自109年1月1日起實施。僑外學生於「外國專業人員工作許可申辦網」經約定「同意」以電子公文方式送達工作許可函，於申請案件經本部核准後，即可逕至本部「外國專業人員工作許可申辦網」領取電子公文。

Q3:如何申請同意電子送達？

A3:首先登入本部「外國專業人員工作許可申辦網」，於「案件新增及管理」項下點選「新增申請案件」後，將彈跳出約定是否同意電子送達視窗，請於詳讀約定內容後按下「同意」按鍵即完成約定，屆時本部將以電子公文方式送達工作許可函。如點選「不同意」，則工作許可申請案件經本部核准後，將以郵寄方式寄發紙本工作許可函。

Q4:申請補發工作許可也可以約定電子送達嗎？

A4:電子送達以許可函為限，除新申請之工作許可，也包含因原工作許可遺失等因素申請補發許可者，均得以約定以電子公文方式送達工作許可函。

Q5:同意電子送達後能反悔嗎？

A5:(1)原則上，申請案件如已送本部審查，則無法變更工作許可函領取方式。

(2)若於申請案件送本部審查前，原約定同意電子送達因故擬予變更工作許可函領取方式，仍可於案件管理頁面之「工作許可函公文領取方式」操作變更，點選「郵寄學校」者，於案件經本

部核准後，將以郵寄方式寄發紙本工作許可函；點選「親自領取」者，則請於案件經本部核准後逕自本部領件櫃檯(臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓)取件。

Q6: 什麼時候可以領取電子公文？會通知嗎？

A6: 本部將於申請案件核准且發文後，以電子郵件通知僑外學生領取電子公文，僑外學生並可於發文日起 8 個日曆天內自行至本部「外國專業人員工作許可申辦網」領取電子公文；逾期未領件者，系統將關閉「領取電子公文」功能。

Q7: 逾期領取電子公文怎麼辦？

A7: 如未能於發文日起 8 個日曆天內至本部「外國專業人員工作許可申辦網」領取電子公文，屆期本部將逕改以紙本公文寄發工作許可函。

Q8: 領取電子公文時因電腦當機、印表機故障等情況致領取失敗怎麼辦？

A8: 如因不可歸責事由無法成功領取電子公文，仍可於發文日起 8 個日曆天內申請重新領取，請於案件管理頁面點選「重新申請領取

電子公文」，填寫事由並按下「確認」後，系統將寄發驗證密碼至註冊信箱，請前往收件並將取得之驗證密碼鍵入系統完成身分驗證後，本部將再次開放領取電子公文，並以僑外學生成功領取電子公文之時間為電子公文送達時間。如逾前述期限則無法申請重新領取，請依補發程序另案申請補發許可。

Q9:我可以透過手機出示工作許可相關資訊嗎？

A9:如「同意」以電子公文方式送達工作許可函者，本部新增使用「行動裝置檢視工作許可」功能。即僑外學生工作許可申請案件經本部核准後，學生以行動裝置登入「外國專業人員工作許可申辦網」，點選「行動裝置檢視」，系統將寄送驗證碼至案件申請時所填之手機號碼，並於輸入驗證碼後，啟用行動裝置檢視功能，當行動裝置直立時，顯示畫面為QRcode(如下圖 1 所示)，可供雇主掃描驗證；當行動裝置橫放時，顯示畫面為工作許可相關資料(如下圖 2 所示)。



圖 1



圖 2

Q10:我要如何申請「行動裝置檢視工作許可」功能？

A10:如「同意」以電子公文方式送達工作許可函者，於案件管理頁面「工作許可函行動裝置檢視」欄位，本部將此功能預設為「是」，則請務必輸入您的手機號碼以作為寄送驗證碼之用，如不願使用此功能，則請將此欄位改點選為「否」。

Q11:線上申辦操作時如有相關問題，是否有其他管道可供諮詢？

A11:可 e-mail 至線上系統客服電子信箱：ezwp@wda.gov.tw，或於上班時間(上班日上午 8：30~12：30，下午 13：30~17：30)撥打線上系統客服專線：0800-881-339 或(02)2380-1720，將有專人協助指導及處理相關問題。

Q12:雇主該如何掌握僑外學生工作許可情形？

A12:本部「全國外籍勞工動態查詢系統」，提供雇主即時線上查詢功能。雇主於登入系統後，鍵入僑外學生工作許可函發文文號及護照號碼並點選「查詢」，即可瞭解僑外學生工作許可情形。

Q13:我還收得到紙本工作許可證嗎？

A13:現行核發之「外國留學生、僑生及華裔學生工作許可證」，為配合以電子送達方式核發工作許可之推行，自 109 年 1 月 1 日起工作許可申請案件經本部核可後，將不再寄發紙本「工作許可證」，改以核發工作許可函之形式(如下圖所示)作成處分。

郵遞區號：XXX
地址：XXXXXX(投遞地址)
受文者：外國人中文或英文姓名
發文日期：中華民國 xxx 年 xx 月 xx 日
發文字號：勞動發事字第 xxxxxxxxxx 號



附件：

主旨：茲核發臺端依就業服務法第50條(外國留學生、僑生或華裔學生)申請之工作許可一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據臺端 xxx 年 xx 月 xx 日申請書辦理。
- 二、臺端姓名、護照號碼、統一證號、就讀學校及許可期間如下：
外國人中文或英文姓名(護照號碼：xxxxxxxx，統一證號：xxxxxxxx)，就讀學校：○○○○，工作許可期間自 xxx 年 xx 月 xx 日起至 xxx 年 xx 月 xx 日。
- 三、本許可於因休學或退學等喪失學籍狀態時，失其效力。又本許可期間屆滿後，如仍有工作之需求，應向本部重新申請工作許可。
- 四、臺端係依就業服務法第50條規定申請工作許可，工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。未依規定申請工作許可或原許可失效，即受聘僱為他人工作者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。
- 五、在華工作之外國人，應依中華民國相關法令繳納稅捐及「入出國及移民法」規定辦理居留、延期或變更登記。
- 六、依據就業服務法第 62 條規定，主管機關、入出國管理機關、警察機關、海岸巡防機關或其他司法警察機關得指派人員攜帶證明文件，至外國人工作之場所或可疑有外國人違法工作之場所，實施檢查。
- 七、臺端申請來臺簽證，應依相關簽證規定辦理，並由外交部及駐外館處依權責准駁。
- 八、臺端於本部核發工作許可期間，如有適用其他法令之規定，應從其規定。

正本：外國人中文或英文姓名


副本：

部長 許○○

Q14: 電子公文(如下圖所示)、紙本公文及行動裝置檢視功能畫面所顯示的 QRcode 功能為何?

A14: 雇主可藉由掃描 QRcode 即時顯示僑外學生許可期間, 方便其瞭解僑外學生工作許可情形。

受文者：外國人中文或英文姓名
發文日期：中華民國 xxx 年 xx 月 xx 日
發文字號：勞動發事字第 xxxxxxxxxx 號



附件：

主旨：茲核發臺端依就業服務法第50條(外國留學生、僑生或華裔學生)申請之工作許可一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據臺端 xxx 年 xx 月 xx 日申請書辦理。
- 二、臺端姓名、護照號碼、統一證號、就讀學校及許可期間如下：
外國人中文或英文姓名 (護照號碼：xxxxxxxxxx，統一證號：xxxxxxxxxx)，就讀學校：○○○○，工作許可期間自 xxx 年 xx 月 xx 日起至 xxx 年 xx 月 xx 日。
- 三、本許可於因休學或退學等喪失學籍狀態時，失其效力。又本許可期間屆滿後，如仍有工作之需求，應向本部重新申請工作許可。
- 四、臺端係依就業服務法第50條規定申請工作許可，工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。未依規定申請工作許可或原許可失效，即受聘僱為他人工作者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。
- 五、在華工作之外國人，應依中華民國相關法令繳納稅捐及「入出國及移民法」規定辦理居留、延期或變更登記。
- 六、依據就業服務法第 62 條規定，主管機關、入出國管理機關、警察機關、海岸巡防機關或其他司法警察機關得指派人員攜帶證明文件，至外國人工作之場所或可疑有外國人違法工作之場所，實施檢查。
- 七、臺端申請來臺簽證，應依相關簽證規定辦理，並由外交部及駐外館處依權責准駁。
- 八、臺端於本部核發工作許可期間，如有適用其他法令之規定，應從其規定。

正本：外國人中文或英文姓名
副本：

送達時間 107/12/22 18:15:47

勞動部電子公文