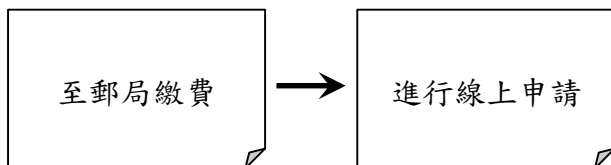


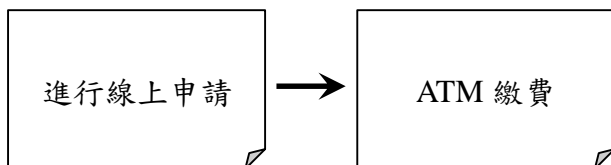
外國學生如欲在臺灣工作或實習（不論是在校內或校外），依規定必須先申請並取得工作許可證後，才能去工作，若未依規定申請工作證，即受僱為他人工作者，得處新臺幣3萬元以上，15萬以下之罰鍰。請特別注意！

## ✿ 工作證申請 ✿

### (1) 採郵局繳費



### (2) 採 ATM 繳費



#### 一、申請流程：

1. 將「已加蓋當學期註冊章之學生證正反面」、「有效期之護照主頁」、「外僑居留證正反面」掃描成 PDF 檔案備用。
2. 至「勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網 (<https://ezwp.wda.gov.tw/>)」完成註冊並新增案件，請務必記得上傳以下三個 PDF 檔案—「學生證正反面」、「護照主頁」、「外僑居留證正反面」。

#### 二、繳費方式（審查費 100 元，請擇一方式繳費）：


1. **郵局繳費**：持郵政劃撥單至郵局繳費（戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848）。完成繳費後，請妥善保管收據，並依照指示於線上輸入「郵政劃撥收據編號」、「交易日期」及「交易局號」。

帳號		金額 (阿拉伯數字)		仟:佰:拾 萬 仟:佰:拾 元	
19058848				100	
通訊欄(限與本次存款有關事項)		戶名		經辦局收款戳	
		勞動部勞動力發展署 聘僱許可收費專戶			
		寄款人			
		姓名			
		Name			
		通訊處			
		Address			
		Telephone number			
		電話			
		虛線內備機器印證用請勿填寫			
◎寄款人請注意背面說明					
◎本收據由電腦印錄請勿填寫					
郵政劃撥儲金存款收據					
收款帳號戶名					
存款金額					
電腦記錄					
經辦局收款戳					

2. **ATM 繳費**：請先完成線上申請，送學校審核後，系統會自動產生專屬繳費帳號（16 位數），再使用 ATM「繳費」功能（請注意，不是轉帳功能），完成後收據留存備查。

# 工作證線上申請系統操作流程

1. 申請帳號。(如果你已註冊，請略過此步驟，直接進行步驟 2)

- 請使 IE 瀏覽器  至勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網 (<https://ezwp.wda.gov.tw/>)，點選「僑外生工讀申請」。



- 點選「申請帳號」並詳閱相關規定及法令。



- 輸入個人基本資料，但請注意以下事項：
  - 帳號需同時包含英文字母及數字。
  - 密碼長度至少 8 碼且必須包含英文字母、數字及特殊符號。
  - 身份別部分，大學部學生請選擇外國留學生-學士(四年制)，研究生請選擇外國留學生-碩士。

2. 註冊完成後，請再次輸入帳號密碼登入。

3. 登入後，請確認頁面上方登入姓名是否正確，並確認是否「約定同意收受電子公文」。

- 「同意」：審核完成後，將以電子郵件通知，自發文日起 **8 個日曆天**內自行至申辦網下載電子公文；逾期未下載，系統將關閉「領取」功能，並改以紙本公文郵寄至學校。
- 「不同意」：審核完成後，將郵寄紙本公文至學校。

勞動部勞動力發展署  
外國專業人員工作許可申辦網  
Workforce Development Agency EZ Work Permit

建構人 Built by: TECP/TECOMAT 登出

公告 Announcement 基本資料維護 Basic Information Maintenance 案件新增及管理 New Application and Management 相關連結 Related Links

案件管理 Application Management > 260\_學生案件管理 Student Application Management

### 約定同意收受電子公文

#### Agreement on Electronic Service

本部依電子簽章法規定，於取得您「同意」後，就您於本申辦網所辦理之工作許可申請案件，經本部核准後，將以電子公文方式送達許可函，並自發文日起以電子郵件通知您領取電子公文，您得於發文日起8個日曆天內自行至本申辦網領取電子公文，並以本申辦網所記錄您登入系統後按下「領取電子公文」按鈕之系統時間為電子公文之送達時間，並自次日起算法定期間，惟不予核發工作許可時，仍將以紙本公文寄發；逾期未領件者，系統將關閉「領取電子公文」功能，本部逕改以紙本公文寄發許可函。

如您「不同意」以電子公文方式送達許可函，則您於本申辦網所辦理之工作許可申請案件，經本部核准後，將以郵寄方式寄發紙本公文許可函。

According to Electronic Signatures Act, through online application, the work permit issued will be sent in electronic official document with your consent. An email will be sent when the permit is issued to inform you to collect the permit, and you have to collect the permit online within eight days. The time of the electronic service shall be deemed as the time recorded by system when you log in the system and click "download the official document". The statutory period therefor shall begin to run from the date following the day on which such electronic documents are downloaded. Nevertheless, in the case where the application is rejected, the official document will be sent by post, and if you fail to download the electronic documents within eight days, the Ministry will take down the electronic documents and deliver the official documents in hard copy by registered mail.

If you do not agree to the electronic service, the work permit will then be sent in hard copy by registered mail.

同意 agree 不同意 disagree

4. 點選「案件新增及管理」並「新增申請案件」。

勞動部勞動力發展署  
外國專業人員工作許可申辦網  
Workforce Development Agency EZ Work Permit

建構人 Built by: TECP/TECOMAT 登出

公告 Announcement 基本資料維護 Basic Information Maintenance 案件新增及管理 New Application and Management 相關連結 Related Links

案件管理 Application Management > 260\_學生案件管理 Student Application Management

高中及大學應屆畢業生（含延畢生）許可期限至同年 6 月 30 日止。  
但有下列情事之一，得延長許可期限至 9 月 30 日：

- (1) 應屆畢業生或延畢生有暑假或延畢之需要，由學校或（系）所出具相關證明。
- (2) 僑外生若考取大學或研究所，加附由錄取學校出具該生已完成報到手續之證明文件。

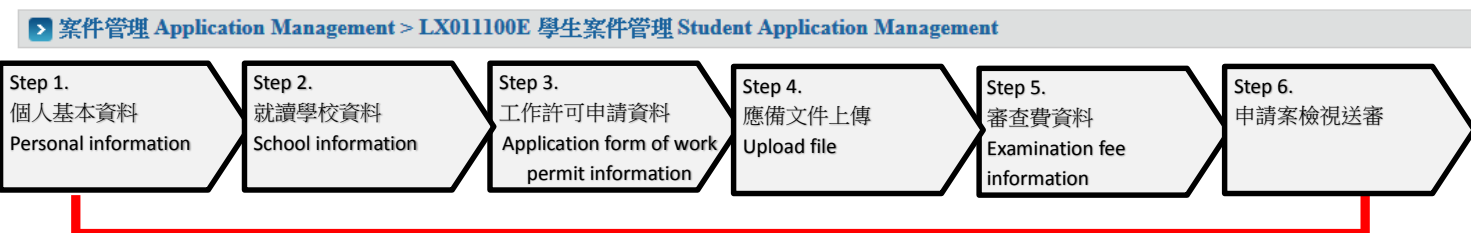
The validity of permit for new graduate of high school and university (graduate with postpone graduation included) is 30 June at the year.  
However, it can be extended to 30 September for one of the following events:

- (1) New graduate or graduate with postpone graduation requires summer courses or postpone graduation with relevant certificate issued by the school, department or institute.
- (2) Those overseas Chinese, ethnic Chinese and foreign students who were admitted to graduate school shall attach certificate relevant to registration by the school.

案件申請列表 list of application 新增申請案件 add application

案件序號	功能連結	收文文號	申請日期	英文姓名 English	申請項目 application type	公文領取方式 Ways	申請狀態	案件狀態
109000			2020-01-10				案件建立暫存 New application is saved	新增(^)
108000		0108	2019-08-17		工作許可 work permit	郵寄學校(已郵寄)	已發文 An official letter has been sent (許可)	新增(0108)

5. 申請流程共分為六個步驟，注意事項如下。



## STEP 1：個人基本資料

個人基本資料 personal information		
申請人姓名(中文) Name of applicant(Chinese)	與學生證相同	修改個人基本資料
申請人姓名(英文) Name of applicant(English)		修改個人基本資料
性別 Gender	(M) 男	修改個人基本資料
國籍(地區) Nationality (or region)		
護照號碼 Passport number		
居留證統一編號 ARC ID number		
出生年月日 Date of birth		修改個人基本資料
聯絡電話 Phone number		修改個人基本資料

案件暫存 save application   離開(不儲存)   **下一步 next step**

## STEP 2：就讀學校資料

- 「系別」：請填寫學生證上之科系。
- 「學校校區所在地址」：請填入「333 桃園市龜山區德明路 5 號 (銘傳大學國際學生顧問室)」。
- 「預定修業年限」：大學部請填入「4」年；研究所請填入「2」年。

學校就讀資料 school information		
[*] 標記者為必須填寫的欄位 mark must not be empty		
就讀學校 School attended	銘傳大學 Ming Chuan University	修改個人基本資料
*日夜別 Day/Night	日間部 Day School	
*系別 Faculty	Travel and Tourism	
身分別 identity	外國留學生-學士(4年制) foreign students - 4-year universities	修改個人基本資料
*年級 year	大學(4年制) 4-year university	3 年級 year 上學期 First semester 預定修業年限 expected study
*學校校區所在地址 School Address	333 桃園市 龜山區 德明路5號(銘傳大學國際學生顧問室)	

上一步 previous   案件暫存 save application   離開(不儲存)   **下一步 next step**

## STEP 3：工作許可申請資料

- 「申請項目」：請選工作許可；若工作證遺失欲補發，請選補發許可。
- 「領取方式」：
  - ①電子公文：於審核完成後，自發文日起 **8 個日曆天內**自行至申辦網下載電子公文；逾期末下載，系統將關閉領取功能，改以紙本公文郵寄至學校。
  - ②郵寄學校：於審核完成後，將紙本公文郵寄至學校。
  - ③親自領取：於審核完成後，親自至勞動部勞動力發展署領件櫃台領取。
- 「工作許可函行動裝置檢視」：「是」，請輸入手機號碼，於發文後，以行動裝置登入申辦網，使用「行動裝置檢視」功能，完成驗證程序後，可顯示工作許可相關資料。若不願使用此功能，請選「否」。

工作許可申請資料 application form of work permit information		
[*] 標記者為必須填寫的欄位 mark must not be empty		
申請類別 application category	外國留學生 foreign students 結申請類別錯誤請於(學生個人資料維護)身分別做更正 If the application category is mistaken, please go to Student Personal Information Maintenance to change the Identity.	修改個人基本資料 Edit personal profile
申請類別適用對象 applicable object of application category	您須為依「外國學生來臺就業辦法」且就讀於公立或已立案私立大專校院之外國留學生。 You are foreign student, as referred to in Subparagraph 1 of Article 50 of The Act, and shall conform to the qualifications as set forth in the Regulations on Foreign Students Enrolled in Schools in the Republic of China.	
*申請項目 application type	請選擇 Please select	
*申請許可期間 Application time	(西元yyyy/MM/dd) 至 (西元yyyy/MM/dd) (許可期間最長6個月) (valid for six months maximum)	
*工作許可函公文領取方式 Way of receiving the official document	<input checked="" type="radio"/> 電子公文 Electronic official document <input type="radio"/> 郵寄學校 Delivery (to the school) <input type="radio"/> 親自領取 Pick up in person	
工作許可函行動裝置檢視 View your work permit on the mobile devices.	<input type="radio"/> 否 NO <input checked="" type="radio"/> 是 YES	行動裝置聯絡電話 mobile phone number

## STEP 4：應備文件上傳

- 請上傳 (1)護照主頁、(2)已蓋當學期註冊章之學生證正反面、(3)居留證正反面之 PDF 掃描檔。

應備文件上傳 upload file	
檔案格式 file format: PDF (檔案名稱之命名, 請勿含空格、標點符號及特殊符號 File name should not contain any blank spaces, punctuation or special characters.)	
應備文件 documents for application	檔案 file
護照影本(此為應備文件) Photocopy of Passport(Documents required)	請選擇檔案 please select file
學生證影本 Photocopy of student ID card	請選擇檔案 please select file
居留證正反面影本 Front and back photocopy of the resident certificate	請選擇檔案 please select file
學習語言課程成績證明 Documentation of language courses' grades	請選擇檔案 please select file
教育部專案核准證明 Ratified certification of Ministry of Education	請選擇檔案 please select file
其他(含學校要求文件) Others (including school required documents)	請選擇檔案 please select file

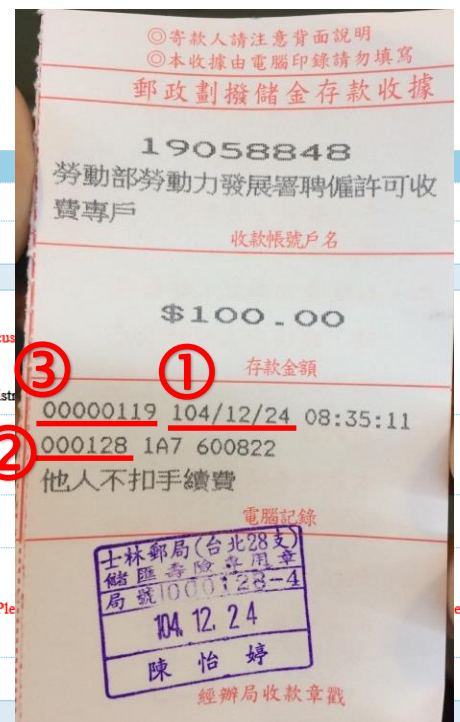
上一步 previous    案件暫存 save application    離開(不儲存)    **下一步 next step**

## STEP 5：審查費資料

- 「郵局繳費」：請先持郵政劃撥單至郵局繳費，依照收據上資訊進行線上輸入。

審查費資料 examination fee	
[*] 標記者為必須填寫的欄位 mark must not be empty	
*繳費方式 Payment	<input checked="" type="radio"/> 郵局繳費 payment by post office <input type="radio"/> ATM繳費 payment by ATM
郵局繳費 payment by post office	案件一經本部收件後即不退費，若有相關問題請洽系統客服人員。 Application fees are non-refundable once the case is received by the Ministry of Labor. Please contact the customer service if you have any further questions. 劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848 Remittance account: Special Account for Employment Approval of Workforce Development Agency, Ministry of Labor
交易日期 remittance date	<input type="text"/> ? 請輸入民國年月日，例1070101。 Please enter the date in ROC era, for example: 1070101.
交易局號 post office of remittance	<input type="text"/> ?
輸入郵政劃撥收據編號 enter receipt number of postal remittance	<input type="text"/> ? 請注意：郵政劃撥收據編號請填後七碼，並請詳細看完圖示說明，才能方便您順利作業! Attention: Please complete the payment the same day (before 23:59) you submit the application. If you overpaid for the application, please keep the payment receipt to apply for refund to the Workforce Development Agency.
審查費金額 amount of examination fee	<input type="text" value="100"/>

上一步 previous    案件暫存 save application    離開(不儲存)    **下一步 next step**



- 「ATM 繳費」：請點選 ATM 繳費，系統會自動產生專屬繳費帳號（16 位數），再使用 ATM 「繳費」功能（請注意，不是轉帳功能），完成後收據留存備查（收據不需上傳）。

審查費資料 examination fee	
[*] 標記者為必須填寫的欄位 mark must not be empty	
*繳費方式 Payment	<input type="radio"/> 郵局繳費 payment by post office <input checked="" type="radio"/> ATM繳費 payment by ATM
ATM繳費 payment by ATM	案件一經本部收件後即不退費，若有相關問題請洽系統客服人員。 Application fees are non-refundable once the case is received by the Ministry of Labor. Please contact the customer service if you have any further questions. 請於送件當日23:59前完成繳費，俾利辦理文件審查事宜；倘有重複繳納或誤繳情事，請持繳費憑證向勞動部勞動力發展署申請退還。 Please complete the payment the same day (before 23:59) you submit the application. If you overpaid for the application, please keep the payment receipt to apply for refund to the Workforce Development Agency.
審查費金額 amount of examination fee	<input type="text" value="100"/>

上一步 previous    案件暫存 save application    離開(不儲存)    **下一步 next step**

## STEP 6：申請案檢視送審

- 請再次檢查所有資料是否填寫正確及上傳完成，並點選「送學校審核」後，才算完成申請。

申請案檢視送審	
<b>個人基本資料 personal information</b>	
申請人姓名(中文) Name of applicant(Chinese)	
申請人姓名(英文) Name of applicant(English)	
其他(含學校要求文件) Others (including school required documents)	無
<a href="#">上一步 previous</a> <a href="#">離開</a> <b>送學校審核並取得繳費序號 Send the application to school and acquire the serial number of payment.</b>	

### 6. 請注意：

申請資料在未送至學校審核前，僅可暫存七天，**七天內**，若未送至學校單位審核，系統將刪除你的申請資料。如系統操作上遇任何問題，務必即時反映並請求協助，若耽誤工作證申請時效，請自行負責。

### 7. 其他相關規定 (許可期限、罰則、工作許可之終止)：

- 外國留學生，應符合「外國學生來臺就學辦法」規定之身分。
- 依據「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」規定，來臺就讀正式學制之外國留學生，入學後即可向勞動部勞動力發展署申請，惟來臺學習語言課程之外國留學生，則須修業 1 年以上，方可提出申請。
- 工作許可期間最長時間為 6 個月。於上學期申請者，工作許可證之期限至次學期 3 月 31 日止；於下學期申請者工作許可證期限至同年的 9 月 30 日。
- 除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。
- 若未依前項規定，勞動部勞動力發展署得依就業服務法廢止其工作許可。未依規定申請工作許可，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬以下之罰鍰，並即令其出國，不得再於我國境內工作；屆期不出國者，入出管理機關得強制出國，於未出國前，入出國管理機關得收容之。非法工作者，禁止入國三年。
- 學生因休學、退學者，若工作許可證仍在有效期限內，應將工作許可證繳回國際學生顧問室。

### 8. 『勞動部勞動力發展署』

電話：(02) 8995-6000

地址：10042 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓

網站：<http://www.wda.gov.tw/>

E-mail：[wda@wda.gov.tw](mailto:wda@wda.gov.tw)

服務時間：週一至週五 上午 8:30-12:30; 下午 13:30-17:30