



**填表說明注意事項：**

- 1、 相關法規及申請作業程序，請依照本機關網站所載最新規定辦理。
- 2、 審查費(100元)收據：分為電腦收據(白色)及臨櫃繳款收據(藍色)2種，填寫如下：

(1) 電腦收據(各郵局開具之白色收據)：

範例 00002660 100/06/11 16:46:33 00002660 100/06/11  
003110 1A6 297174

劃撥收據號碼(8碼)

繳費日期

郵局局號

填寫 繳費日期：100年6月11日，郵局局號：003110，劃撥收據號碼(8碼)：00002660

(2) 臨櫃繳款收據(郵局派本機關駐點開具之藍色收據)：

範例 右上角 B-5103097，經辦局章戳

局號	000100-6
100.06.11	

填寫 交易序號(9碼)：B05103097，繳費日期：100年6月11日，郵局局號：000100

- 3、 許可函文號：範例 勞○○○字第1000641633號，填寫為 第1000641633號
- 4、 外國人入國通報證明書序號(申請國外引進外國人須填寫)：範例 右上角 00000123456789 填寫 00000123456789
- 5、 提前申請入國引進及遞補者須填寫前任外國人資料，表格如不敷填寫，請依式自行造冊檢附。
- 6、 入境外國人申請聘僱許可者，應檢附入國前3個月或入國後3個工作日內合格之健康檢查證明；申請期滿續聘外國人無須檢附健檢證明。
- 7、 表格如不敷填寫，請自行造冊檢附。
- 8、 請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。
- 9、 不同招募許可函引進、期滿續聘之外國人，請分案申請聘僱許可。
- 10、 申請文件除政府機關、醫療機構、學校或航空公司核發或開具之證明文件外，應加蓋公司及負責人印章。