Work Permit Application Process



Quy Trình Đăng Kí Thẻ Đi Làm

需要準備的資料 Required Documents



TỆP PDF THẺ CƯ TRÚ (KHÔNG CHẤP NHẬN FILE HÌNH ẢNH)

TỆP PDF HỘ CHIẾU (KHÔNG CHẤP NHẬN FILE HÌNH ẢNH)

居留證檔 ARC File

護照檔 Passport File

TỆP PDF CHỨNG NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

CERTIFICATE OF ENROLLMENT (PDF FILE)

學校要求文件檔

TỆP PDF BẢN CAM KẾT ĐĂNG KÍ LÀM THẺ ĐI LÀM CÓ CHỮ KÍ CỦA GIÁO VIÊN TIẾNG TRUNG VÀ DẤU MỘC CỦA TRƯỜNG.

PDF FILE OF THE WORK PERMIT APPLICATION DECLARATION FORM WITH THE CHINESE TEACHER'S SIGNATURE AND THE UNIVERSITY'S OFFICIAL STAMP.

學校要求文件檔

EZWP.WDA.GOV.TW

登入上面網站

ĐĂNG NHẬP VÀO WEB PHÍA TRÊN

LOG IN TO THE WEBSITE ABOVE



選僑外生工讀申請

CHỌN "ĐƠN ĐĂNG KÍ DÀNH CHO HỌC SINH NƯỚC NGOÀI"

SELECT "WORK PERMIT APPLICATION FOR OVERSEAS CHINESE AND FOREIGN STUDENTS"

NÊN LÀM TRÊN MÁY TÍNH, ĐIỆN THOẠI HAY GẶP LỖI (IT IS RECOMMENDED TO USE A COMPUTER, AS ERRORS FREQUENTLY OCCUR WHEN USING A MOBILE PHONE)



個人資料保護法及相關法令聲明

歡迎您使用勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)「外國專業人員工作許可申辦網」(以下簡稱本網站)，本署為保護您在使用本署網路時的安全，並尊重您的隱私保護權利，遵循個人資料保護法及相關法令之要求，特制定本聲明，以協助您了解本網站如何蒐集、處理、利用及致力於保護您的網路隱私及個人資料。
Welcome to the "EZ Work Permit Website" of the Workforce Development Agency, Ministry of Labor. The Agency will protect your safety and privacy while you are using the Website. To abide by the Personal Information Protection Act and related regulations, this statement is presented to help you understand how the Website collects, processes, uses, and protects your privacy and personal information.

一、適用範圍 Scope	本聲明僅適用於本網站如何處理您使用網站服務時蒐集到的個人識別資料。 本聲明不適用於本網站網頁提供其他非本署網站的網路連結，您必須參考該連結網站中的隱私權聲明。 The statement only applies to how the website processes your personal identification information while you are using the Website. The statement does not apply to other websites that link to the Website. You must refer to the statement about privacy on such websites.
二、資料的蒐集與使用方式 How information is collected and used	當您參與本網站之相關服務時，您所提供之資料，本署會遵循「個人資料保護法」及相關法令規定，不會將其應用在超出蒐集特定目的以外之用途。 您的個人資料採用嚴格的保護措施，只由經過授權的人員才能接觸您的個人資料，相關處理人員皆簽有保密合約如有違反保密義務者，將會受到相關的處分。 When you are using related services on the Website, the Agency will follow the "Personal Information Protection Act" to protect information provided by you from being used outside the purpose of collection. Your personal information will be carefully protected, and may only be accessed by authorized personnel. All related personnel have to sign a confidentiality contract. In case of breach of confidentiality contract, related personnel will be punished accordingly.
三、資訊分享與使用 How information is shared and used	除了下列狀況外，本網站絕不會將您的個人資料揭露予第三人或使用於蒐集目的以外之其他用途： (一)法律明文規定。 (二)配合公務機關執行法定職務必要範圍。 (三)為防止他人權益之重大危害。 Except for the following conditions, the Website will not disclose your personal information to a third party or outside the purpose of collection: (1) Statutory regulations (2) Scope of statutory duties in accordance with public entities (3) To prevent others' interests from critical harm
四、自我保護措施 Self-protection measures	請妥善保管您的密碼及個人資料，不要提供給任何人。在您完成個人化服務之使用後，務必記得登出帳號。若您是與他人共享電腦或使用公共電腦，切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料、信件或進入所屬單位管理區。 Please keep your password and personal information private and do not provide them to anyone. After using personalized services, please make sure that you have logged out of your account. If you share a computer with others or use a public computer, please remember to close your browser windows to prevent others from accessing your personal information, E-mail, or the entity management area.
五、聲明之修正 Amendment to the statement	本聲明將因應需求隨時進行修正，修正後的條款將刊登於本網站上，以維護您瀏覽網站的安全及相關權益。 The statement will be amended subject to needs. The amended provisions will be published on the Website to maintain your safety and related interests.
六、聲明之諮詢 Consultation on the statement	若您對本聲明有任何疑問，請E-mail至：wda@wda.gov.tw。 If you have any question about the statement, please contact us by E-mail: wda@wda.gov.tw.

同意 apply　不同意 reject

選同意

CHỌN "ĐỒNG Ý"

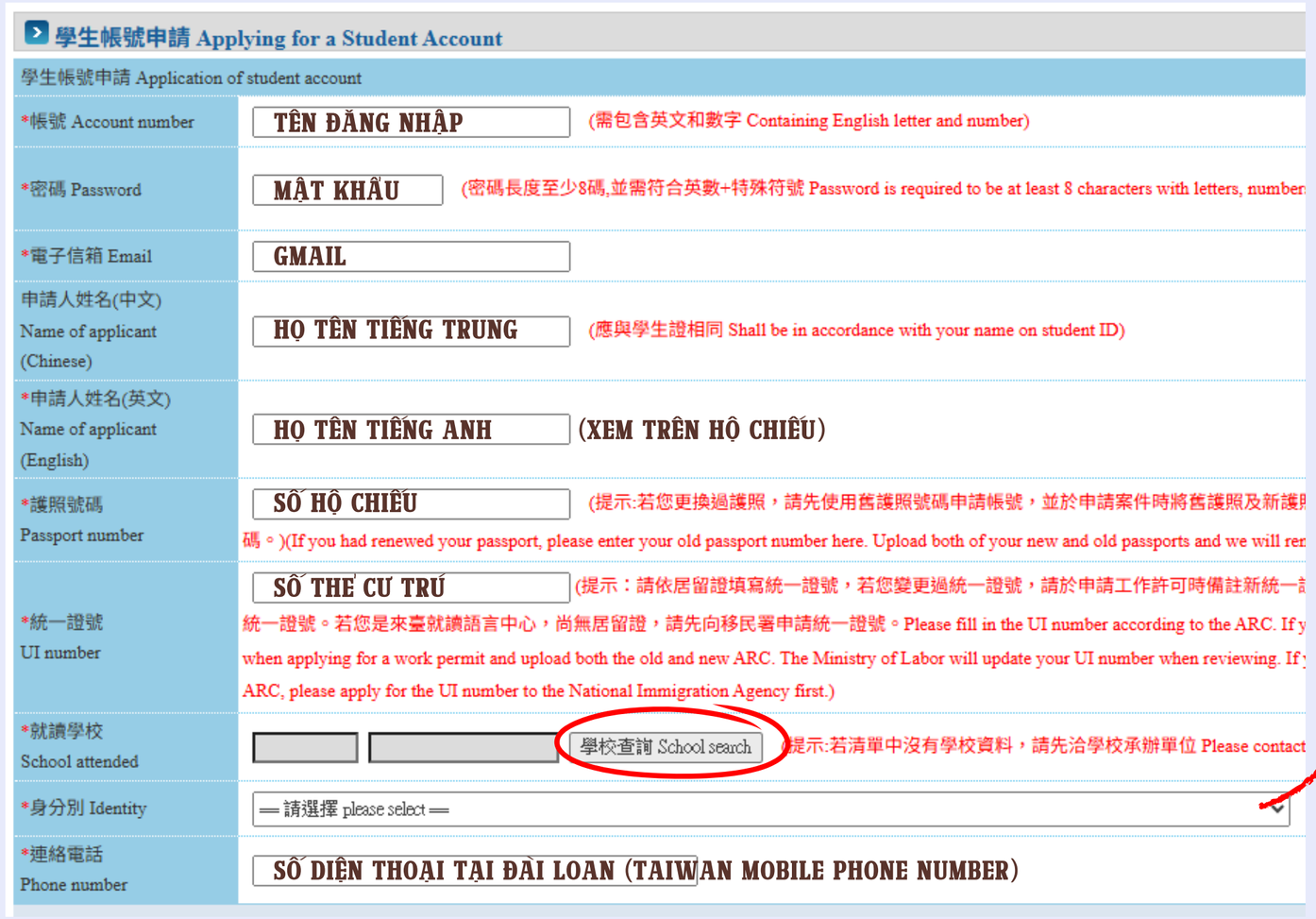
SELECT "AGREE"



選申請帳號

CHỌN "ĐĂNG KÍ TÀI KHOẢN"

SELECT "REGISTER AN ACCOUNT"



TÊN ĐĂNG NHẬP GỒM 8 CHỮ SỐ (BẮT BUỘC CÓ TIẾNG ANH VÀ SỐ, KHÔNG ĐƯỢC CÓ KÍ TỰ ĐẶC BIỆT NHƯ "@, !, #,...")

USERNAME: MUST CONTAIN 8 CHARACTERS, INCLUDING BOTH ENGLISH LETTERS AND NUMBERS. SPECIAL CHARACTERS (SUCH AS @, !, #, ETC.) ARE NOT ALLOWED

MẬT KHẨU GỒM 8 CHỮ SỐ (GỒM CHỮ CÁI TIẾNG ANH + SỐ + KÍ TỰ ĐẶC BIỆT)

PASSWORD: MUST CONTAIN 8 CHARACTERS, INCLUDING ENGLISH LETTERS, NUMBERS, AND SPECIAL CHARACTERS

學校查詢 SCHOOL SEARCH: NHẬP MÃ **001017** (MÃ SỐ CỦA TRƯỜNG)

ENTER THE SCHOOL CODE: 001017

身分別 IDENTITY: CHỌN FOREIGN STUDENTS - 4 YEARS UNIVERSITIES 外國留學生-學士(4年制)

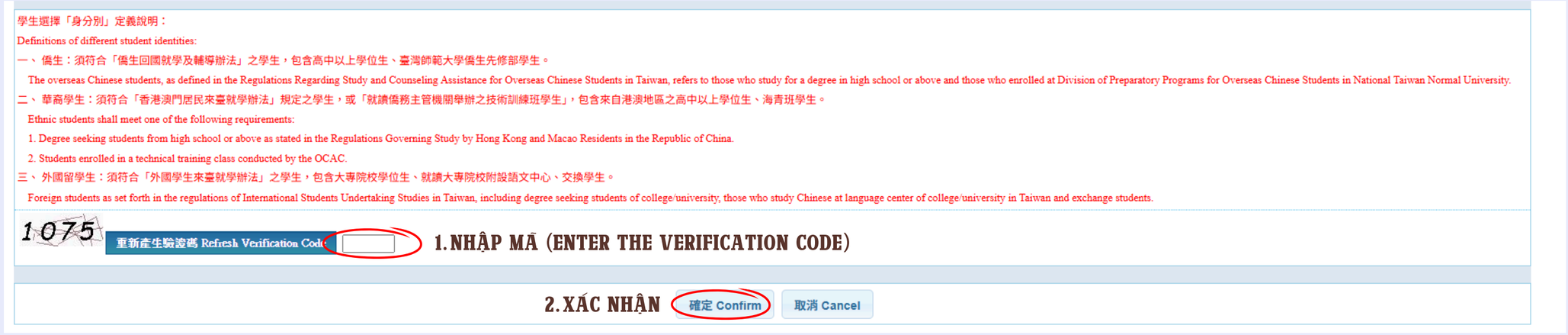
*確認密碼 Re-enter password	XÁC NHẬN LẠI MẬT KHẨU (輸入與密碼相同 The entering is identical with password)
*性別 Gender GIỚI TÍNH	○男 Male ○女 Female NAM NỮ
*國籍 Nationality QUỐC TỊCH	國籍查詢 Nationality search
*護照號碼有效期限 Validity of passport QUỐC TỊCH	NGÀY HẾT HẠN HỘ CHIẾU (西元 yyyy/MM/dd)
*出生年月日 Date of birth	NGÀY SINH CỦA BẠN (西元 yyyy/MM/dd)



3. XÁC NHẬN

CONFIRM

SAU KHI BẤM "XÁC NHẬN" HỌ SẼ CHO CÁC BẠN XÁC NHẬN LẠI LẦN NỮA, NẾU KHÔNG BẤM CŨNG KHÔNG SAO, CỨ THOÁT RA LẠI TRANG CHƯ.



CONFIRM

AFTER CLICKING "CONFIRM," THE SYSTEM WILL ASK YOU TO CONFIRM ONCE AGAIN. IF YOU DON'T CLICK IT A SECOND TIME, THAT'S OKAY.

YOU CAN SIMPLY EXIT AND RETURN TO THE HOMEPAGE.

EZWP.WDA.GOV.TW

THOÁT RA TRANG CHƯ VÀ ĐĂNG NHẬP (RETURN TO THE HOMEPAGE AND LOG IN TO YOUR ACCOUNT)

退回首頁重新登入



ĐĂNG NHẬP

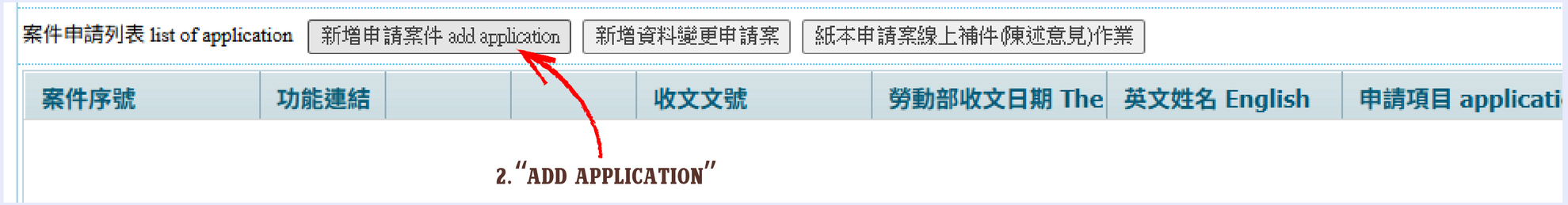


選260_學生案件管理

Select "260 Student Application Management"



1."STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"



2."ADD APPLICATION"

ĐỌC BẢN CÔNG VĂN DƯỚI ĐÂY (PLEASE READ THE OFFICIAL DOCUMENT BELOW)

1



2



1. KIỂM TRA THÔNG TIN CÁ NHÂN, NẾU SAI THÌ NHẤN VÀO CÁC Ô MÀU XÁM ĐỂ SỬA (CHECK YOUR PERSONAL INFORMATION CAREFULLY. IF ANY INFORMATION IS INCORRECT, CLICK ON THE GRAY FIELDS TO MAKE CORRECTIONS)

2. NẾU OK THÌ NHẤN VÀO ĐÂY ĐỂ "LƯU"
IF ALL THE INFORMATION IS CORRECT,
CLICK HERE TO "SAVE"

3. SAU ĐÓ NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO"
THEN CLICK "NEXT"



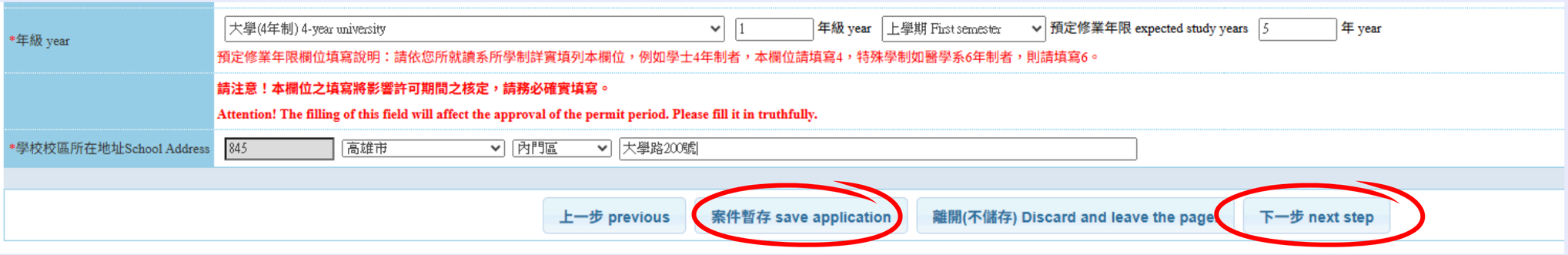
1. NHẤN "LƯU TẠM THỜI"
CLICK "SAVE TEMPORARILY"

2. NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO"
CLICK "NEXT"

ĐỊA CHỈ TRƯỜNG (SCHOOL ADDRESS): 高雄市內門區大學路200號

NGÀNH HỌC (TIẾNG TRUNG) KHÔNG VIẾT TẮT - DEPARTMENT NAME (IN CHINESE): PLEASE WRITE THE FULL NAME. DO NOT USE ABBREVIATIONS

1. 資訊管理學系 DEPARTMENT OF INFORMATION MANAGEMENT (KHOA QUẢN LÝ THÔNG TIN)
2. 資訊科技與通訊學系 DEPARTMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY AND COMMUNICATION (KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG)
3. 休閒產業管理學系 DEPARTMENT OF LEISURE INDUSTRY MANAGEMENT (KHOA QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP GIẢI TRÍ)



1. NHẤN "LƯU TẠM THỜI"
CLICK "SAVE TEMPORARILY"

2. NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO"
CLICK "NEXT"



NẾU KHÔNG NHẤN "LƯU TẠM THỜI"MÀ TRỰC TIẾP NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO" SẼ HIỆN BẢN SAU ĐÂY.
CHỈ CẦN NHẤN "YES" SAU ĐÓ NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO" LÀ ĐƯỢC.

IF YOU CLICK "NEXT" DIRECTLY WITHOUT CLICKING "SAVE TEMPORARILY" FIRST, THE FOLLOWING SCREEN WILL APPEAR.
SIMPLY CLICK "YES", THEN CLICK "NEXT" AGAIN TO CONTINUE.

THẺ ĐI LÀM CHỈ CÓ HẠN 1 NĂM, MỖI NĂM ĐẾN NGÀY 30/09 BUỘC LÀM LẠI THẺ MỚI, PHẢI KÍ LẠI GIẤY CAM KẾT ĐĂNG KÍ LÀM THẺ ĐI LÀM.

(THE WORK PERMIT IS ONLY VALID FOR ONE YEAR. IT EXPIRES ON SEPTEMBER 30 EACH YEAR, SO YOU MUST APPLY FOR A NEW WORK PERMIT AND SIGN THE WORK PERMIT APPLICATION DECLARATION FORM AGAIN)



1. NHẤN "LƯU TẠM THỜI"
CLICK "SAVE TEMPORARILY"

2. NHẤN "BƯỚC TIẾP THEO"
CLICK "NEXT"



TỆP PDF BẢN SAO HỘ CHIẾU (PDF FILE OF A PASSPORT)

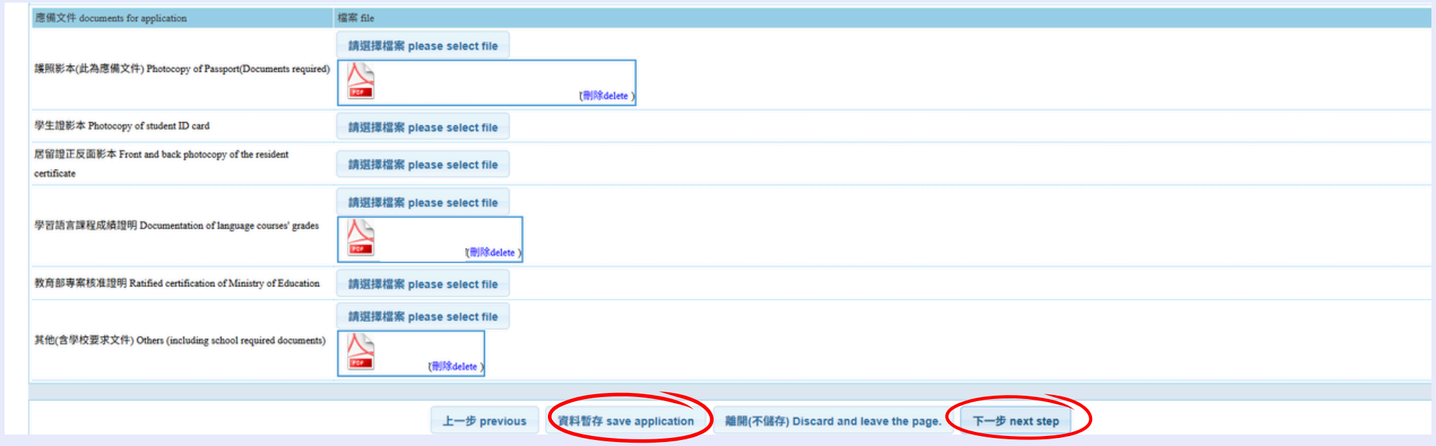
TỆP PDF BẢN SAO THẺ SINH VIÊN 2 MẶT (PDF FILE OF A COPY OF BOTH SIDES OF THE STUDENT ID CARD)

TỆP PDF BẢN SAO 2 MẶT THẺ CƯ TRÚ (PDF FILE OF A COPY OF BOTH SIDES OF THE ARC)

TỆP PDF GIẤY CHỨNG NHẬN NGÔN NGỮ (PDF FILE OF LANGUAGE PROFICIENCY CERTIFICATE)

TỆP PDF GIẤY CAM KẾT ĐĂNG KÍ THẺ ĐI LÀM (CÓ CHỮ KÍ CỦA GIÁO VIÊN VÀ MỘC CỦA NHÀ TRƯỜNG) VÀ TỆP PDF CHỨNG NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

WORK PERMIT DECLARATION FORM PDF FILE (SIGNED AND STAMPED) AND CERTIFICATE OF ENROLLMENT FILE



TRONG TAY BẠN CÓ TỆP GÌ CỨ TẢI LÊN TỆP ĐÓ, ĐỢI XÉT DUYỆT KHÔNG QUA THÌ TÍNH TIẾP.

JUST UPLOAD WHICHEVER DOCUMENT YOU CURRENTLY HAVE. IF YOUR APPLICATION IS NOT APPROVED, WE'LL FIGURE OUT WHAT TO DO NEXT.

1. "LƯU TẠM THỜI"
CLICK "SAVE TEMPORARILY

2. "BƯỚC TIẾP THEO"
CLICK "NEXT"

PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN (PHÍ THẺ ĐI LÀM: 100 ĐÀI TỆ):

PAYMENT METHODS (WORK PERMIT APPLICATION FEE: NT$100)

1. THANH TOÁN BẰNG BƯU ĐIỆN (ĐẾN BƯU ĐIỆN NỘP)

PAY AT THE POST OFFICE (IN PERSON)

GIỮ LẠI BIÊN LAI ĐÓNG TIỀN

KEEP THE PAYMENT RECEIPT



NĂM-THÁNG-NGÀY GIAO DỊCH (TRÊN BIÊN LAI CÓ GHI)

MÃ SỐ BƯU ĐIỆN NƠI BẠN ĐẾN ĐÓNG PHÍ

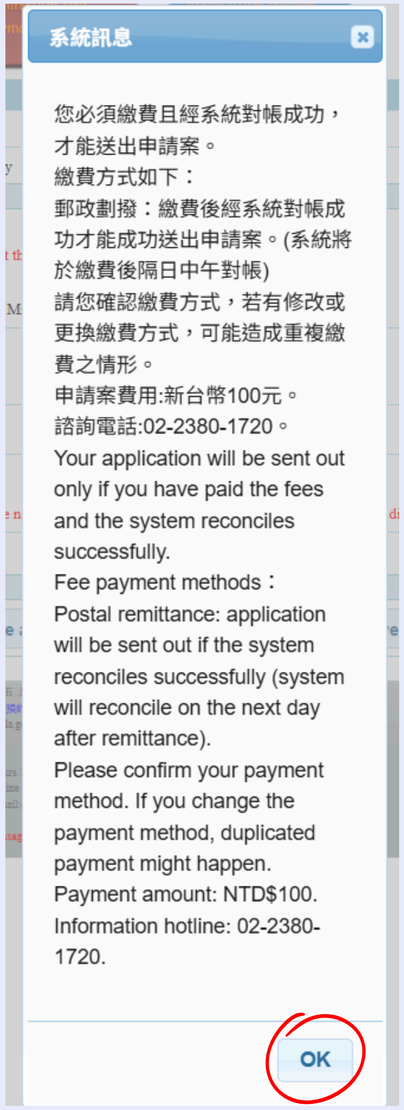
MÃ SỐ BIÊN LAI

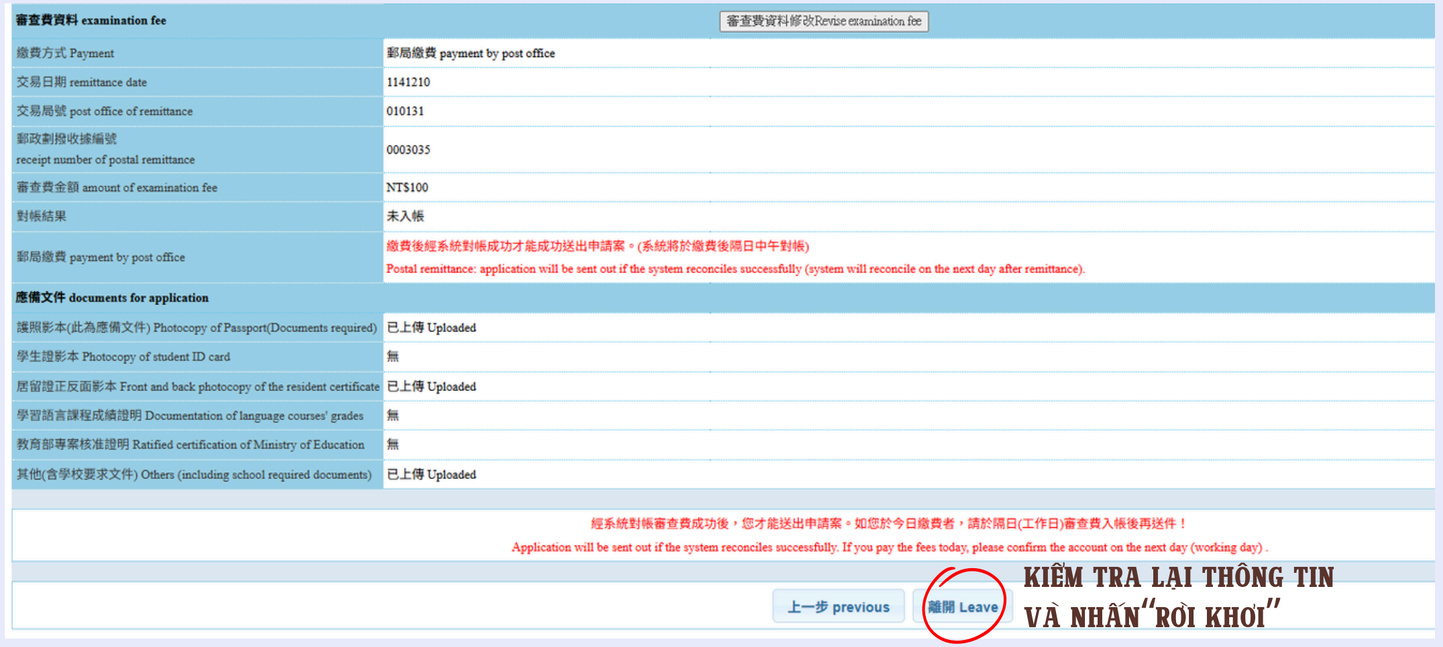
NẾU KHÔNG RÕ ĐIỀN MÃ SỐ NHƯ THẾ NÀO, BẠN CÓ THỂ NHẤN DẤU "?" PHÍA SAU, CÓ HÌNH ẢNH HƯỚNG DẪN.

IF YOU'RE UNSURE HOW TO ENTER THE CODE, CLICK THE "?" ICON NEXT TO IT FOR ILLUSTRATED INSTRUCTIONS

1. "LƯU TẠM THỜI"
CLICK "SAVE TEMPORARILY"

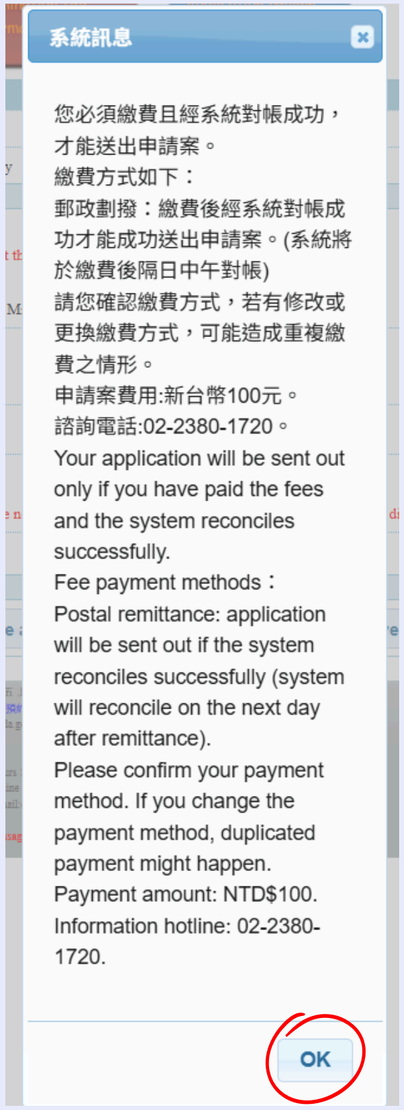
2. "BƯỚC TIẾP THEO"
CLICK "NEXT"

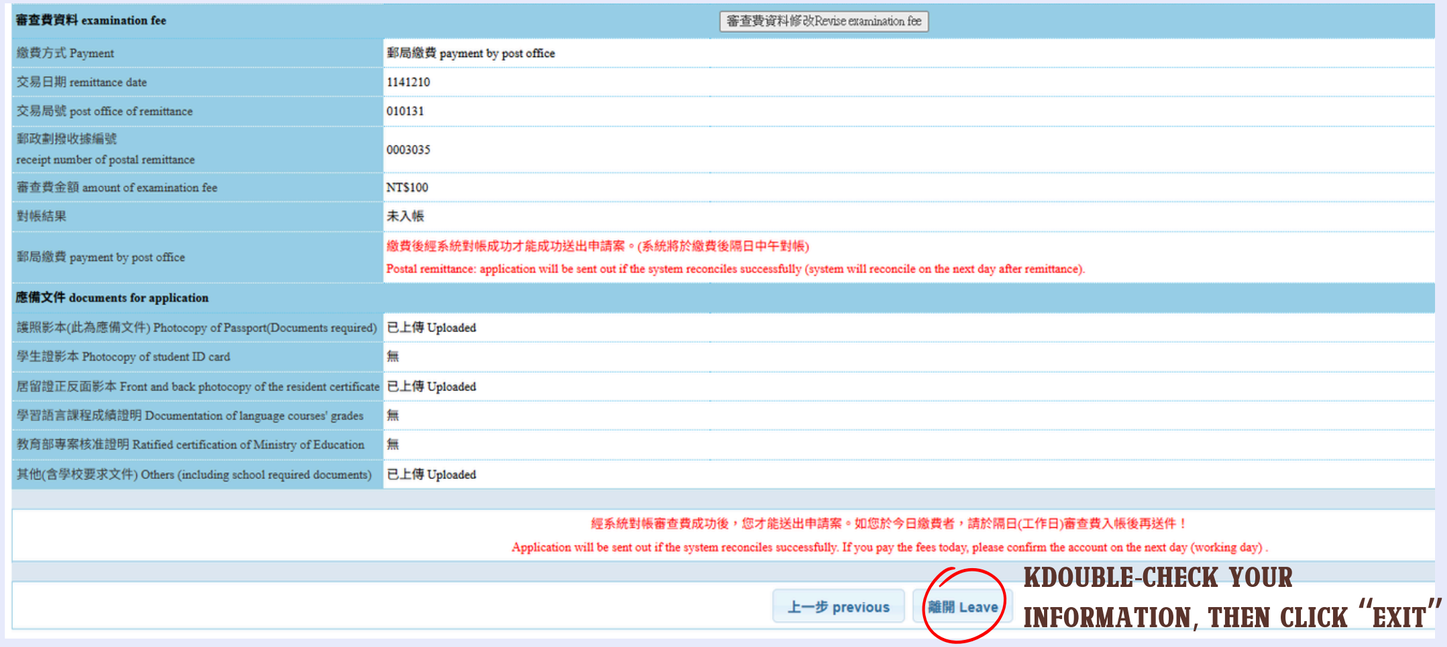




KIỂM TRA LẠI THÔNG TIN VÀ NHẤN "RỜI KHƠI"

- SAU KHI ĐIỀN XONG, **HỆ THỐNG CẦN THỜI GIAN KIỂM TRA** TIỀN ĐÃ VÀO TẢI KHOẢN HAY CHƯA. NẾU ĐÃ VÀO TÀI KHOẢN, **HỌ SẼ GỬI THƯ ĐI LÀM VỀ GMAIL**.
- BẠN CHỈ CẦN **TẢI FILE ĐẤY VỀ MÁY** (FILE ĐẤY CẦN MẬT MÃ MỚI CÓ THỂ MỞ XEM NỘI DUNG, HỌ SẼ NÓI TRONG GMAIL MẬT MÃ LÀ GÌ).
- FILE SẼ MẤT HIỆU LỰC TRONG VÒNG 7 NGÀY, **NẾU QUÁ 7 NGÀY BẠN CHƯA TẢI FILE THÌ KHƠI ĐI LÀM**.
- DO LÀ TỆP ONLINE NÊN **CẦN COPY QUA NHIỀU NGUỒN** ĐỂ TRÁNH VIỆC ĐIỆN THOẠI HOẶC LAPTOP HƯ, MẤT FILE THƯ ĐI LÀM.





KDOUBLE-CHECK YOUR INFORMATION, THEN CLICK "EXIT"

- AFTER COMPLETING THE APPLICATION, THE SYSTEM NEEDS TIME TO VERIFY YOUR PAYMENT. ONCE CONFIRMED, YOUR WORK PERMIT WILL BE SENT TO YOUR EMAIL.
- DOWNLOAD THE WORK PERMIT FILE FROM THE EMAIL. THE FILE IS PASSWORD-PROTECTED, AND THE PASSWORD WILL BE PROVIDED IN THE EMAIL.
- THE DOWNLOAD LINK IS VALID FOR 7 DAYS. MAKE SURE TO DOWNLOAD THE FILE BEFORE IT EXPIRES TO AVOID DELAYS IN STARTING WORK.
- KEEP BACKUP COPIES OF YOUR DIGITAL WORK PERMIT IN MULTIPLE LOCATIONS IN CASE YOUR PHONE OR LAPTOP IS DAMAGED OR THE FILE IS LOST.

PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:

2. CHUYỂN KHOẢN BẰNG MÁY ATM (PHẢI CÓ THẺ NGÂN HÀNG MỚI THANH TOÁN ĐƯỢC): NẾU CÓ NGƯỜI THÂN ĐÃ CÓ THẺ THÌ NHỜ NGƯỜI THÂN THANH TOÁN GIÚP, THANH TOÁN TRƯỚC 23:59 GIỜ CÙNG NGÀY NỘP ĐƠN.



1. "LƯU TẠM THỜI"

2. "BƯỚC TIẾP THEO"

PAYMENT METHODS:

2. ATM BANK TRANSFER (A BANK CARD IS REQUIRED.)

IF YOU HAVE A FAMILY MEMBER OR FRIEND WHO HAS A BANK CARD, YOU CAN ASK THEM TO MAKE THE PAYMENT ON YOUR BEHALF.

PAYMENT MUST BE COMPLETED BY 11:59 PM (23:59) ON THE SAME DAY YOU SUBMIT YOUR APPLICATION.



1. CLICK "SAVE TEMPORARILY"

2. CLICK "NEXT"

PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:

3. QUÉT MÃ QR TAIWAN PAY ĐỂ THANH TOÁN, VUI LÒNG THANH TOÁN TRONG THỜI GIAN MÃ QR CÒN HIỆU LỰC.



1. "LƯU TẠM THỜI"

2. "BƯỚC TIẾP THEO"

PAYMENT METHODS:

3. PAY BY SCANNING THE TAIWAN PAY QR CODE

PLEASE COMPLETE THE PAYMENT BEFORE THE QR CODE EXPIRES.



1. CLICK "SAVE TEMPORARILY"

2. CLICK "NEXT"

CÁCH THEO DÕI TRẠNG THÁI ĐƠN ĐĂNG KÍ

HOW TO CHECK YOUR APPLICATION STATUS



CLICK "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

TÌNH TRẠNG ĐĂNG KÍ (APPLICATION STATUS)

TÌNH TRẠNG ĐƠN (APPLICATION STATUS)



TÌNH TRẠNG ĐƠN MÀU VÀNG CHỈ LÀ LƯU TẠM THỜI, CHẾ ĐỘ LƯU TẠM THỜI SAU 7 NGÀY SẼ MẤT ĐƠN

SAU 2-3 NGÀY ĐỢI XÁC NHẬN TIỀN ĐÃ VÀO TÀI KHOẢN MỚI LÀM BƯỚC TIẾP THEO.

YELLOW MEANS TEMPORARILY SAVED. THE APPLICATION WILL BE DELETED AFTER 7 DAYS.

WAIT 2–3 DAYS FOR PAYMENT CONFIRMATION BEFORE PROCEEDING.

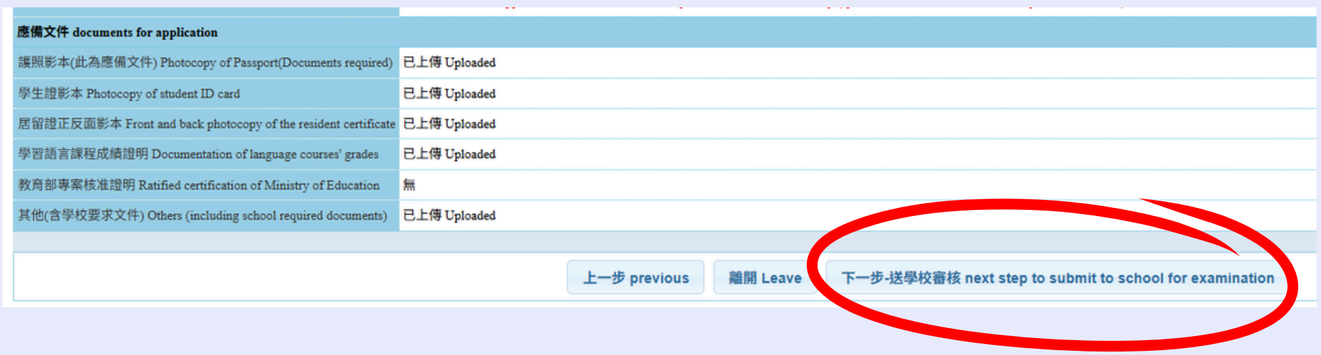
SAU KHI TIỀN ĐÃ VÀO TÀI KHOẢN CHÍNH PHỦ

ONCE THE PAYMENT HAS BEEN RECEIVED IN THE GOVERNMENT'S ACCOUNT



BƯỚC 1: SAU 2-3 NGÀY ĐĂNG NHẬP LẠI VÀO WEB, ẤN VÀO MÃ ĐƠN

STEP 1: LOG IN TO THE WEBSITE AGAIN AFTER 2–3 DAYS AND CLICK ON YOUR APPLICATION NUMBER.



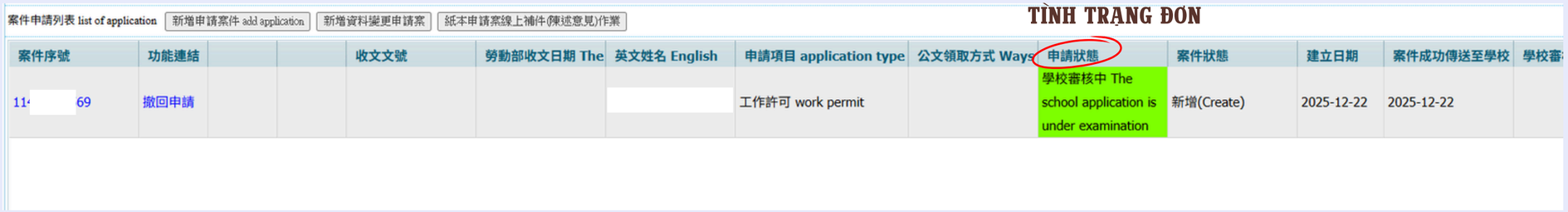
BƯỚC 2: HỌ SẼ YÊU CẦU BẠN ĐIỀN HOẶC XÁC NHẬN LẠI CÁC THÔNG TIN MỘT LẦN NỮA. RỒI NHẤN VÀO "GỬI CHO TRƯỜNG XÉT DUYỆT"

STEP 2: RE-ENTER OR CONFIRM YOUR INFORMATION AS REQUESTED, THEN CLICK "SUBMIT TO SCHOOL FOR REVIEW".

CÁCH THEO DÕI TRẠNG THÁI ĐƠN ĐĂNG KÍ



CHỌN "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"



LÚC NÀY, TÌNH TRẠNG ĐƠN CƯA BẠN ĐÃ CHUYỂN SANG MÀU XANH LÁ CÂY NGHĨA LÀ TRƯỜNG ĐANG DUYỆT.
SAU 2-3 NGÀY BẠN PHẢI VÀO LẠI KIỂM TRA XEM CÓ BỊ TRẢ ĐƠN HAY KHÔNG.
NẾU KHÔNG BỊ TRẢ ĐƠN, SẼ CÓ GMAIL GỬI THƯ ĐI LÀM ĐIỆN TỬ, PHẢI TẢI THƯ VỀ MÁY VÀ COPY QUA NHIỀU NGUỒN VÌ SAU 7 NGÀY TỆP SẼ HẾT HIỆU LỰC. SAU KHI NHẬN ĐƯỢC THƯ, GỬI CHO CHỊ TÚ ĐỂ TRƯỜNG SAO LƯU.

HOW TO CHECK YOUR APPLICATION STATUS



CLICK "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

APPLICATION STATUS



- A GREEN STATUS MEANS THE SCHOOL IS REVIEWING YOUR APPLICATION.
- AFTER 2–3 DAYS, LOG IN AGAIN TO CHECK IF YOUR APPLICATION HAS BEEN RETURNED FOR CORRECTIONS.
- IF IT IS NOT RETURNED, YOUR ELECTRONIC WORK PERMIT WILL BE SENT TO YOUR EMAIL.
- DOWNLOAD IT WITHIN 7 DAYS AND SAVE BACKUP COPIES IN MULTIPLE LOCATIONS BEFORE THE DOWNLOAD LINK EXPIRES.
- ONCE RECEIVED, PLEASE SEND YOUR WORK PERMIT TO MS. SARAH FOR THE UNIVERSITY'S RECORDS.

CÁCH XIN LẠI THẺ ĐI LÀM BẢN CÔNG VĂN



CHỌN "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

案件申請列表 list of application | 新增申請案件 add application | 新增資料變更申請案 | 紙本申請案線上補件(陳述意見)作業

案件序號	功能連結			收文文號	勞動部收文日期 The	英文姓名 English	申請項目 application type	公文領取方式 Ways	申請狀態
114 092	重新申請領取電子公文 Collect the electronic official document again			011 56	20260102		工作許可 work permit	電子公文(已領取)Electronic official document	已發文 An official letter has been sent(許可 Issued)

THÔNG THƯỜNG, NẾU ĐIỀN ĐÚNG GMAIL, TỆP SẼ ĐƯỢC GỬI VÀO GMAIL CHO CÁC BẠN. HỆ THỐNG SẼ HIỂN THỊ 'ĐÃ NHẬN TỆP'

HOW TO RETRIEVE YOUR OFFICIAL WORK PERMIT APPROVAL LETTER



CLICK "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

案件申請列表 list of application | 新增申請案件 add application | 新增資料變更申請案 | 紙本申請案線上補件(陳述意見)作業

案件序號	功能連結			收文文號		勞動部收文日期 The	英文姓名 English	申請項目 application type	公文領取方式 Ways	申請狀態
114 092	重新申請領取電子公文 Collect the electronic official document again			011	56	20260102		工作許可 work permit	電子公文(已領取)Electronic official document	已發文 An official letter has been sent(許可 Issued)

NORMALLY, IF YOU ENTERED THE CORRECT EMAIL ADDRESS, THE FILE WILL BE SENT TO YOUR EMAIL, AND THE SYSTEM WILL DISPLAY "RECEIVED"

CÁCH XIN LẠI THẺ ĐI LÀM BẢN CÔNG VĂN

HOW TO RETRIEVE YOUR OFFICIAL WORK PERMIT APPROVAL LETTER



NẾU BẠN CHỜ MÃI KHÔNG THẤY GMAIL, CÓ HAI TRƯỜNG HỢP:

1. ĐIỀN SAI GMAIL
2. DUNG LƯỢNG HỘP THƯ ĐÃ ĐẦY

LÚC NÀY, BẠN CẦN VÀO PHẦN BASIC INFORMATION MAINTENANCE ĐỂ SỬA / KIỂM TRA LẠI GMAIL CHÍNH XÁC.

IF YOU STILL HAVEN'T RECEIVED THE EMAIL, THERE ARE TWO POSSIBLE REASONS:

- YOU ENTERED AN INCORRECT EMAIL ADDRESS.
- YOUR EMAIL INBOX IS FULL.

GO TO "BASIC INFORMATION MAINTENANCE" TO CHECK AND CORRECT YOUR EMAIL ADDRESS.

CÁCH XIN LẠI THẺ ĐI LÀM BẢN CÔNG VĂN

HOW TO RETRIEVE YOUR OFFICIAL WORK PERMIT APPROVAL LETTER



1.SAU KHI SỬA XONG GMAIL, CHỌN "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

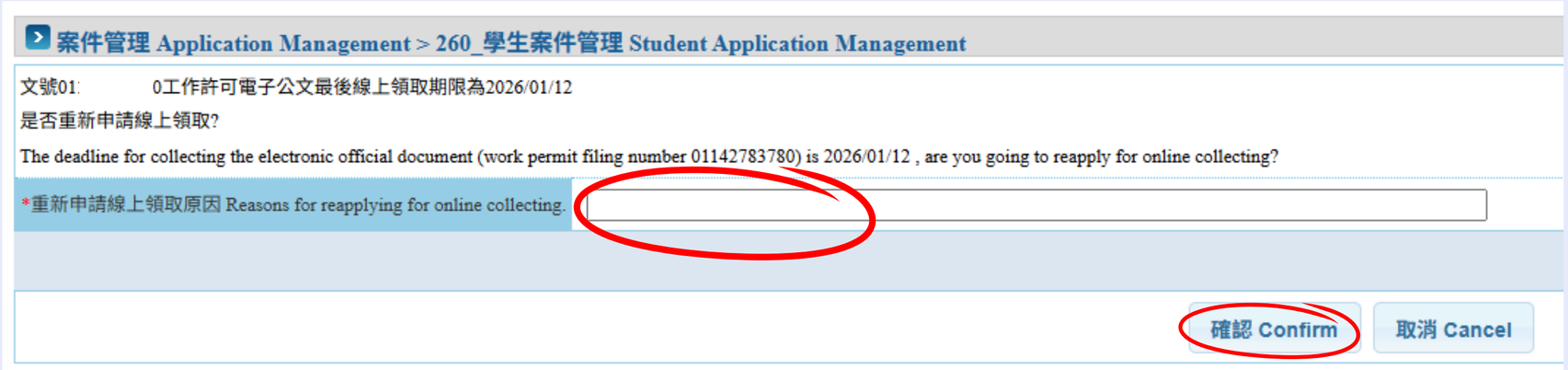
AFTER UPDATING YOUR EMAIL ADDRESS, SELECT "STUDENT APPLICATION MANAGEMENT"

案件申請列表 list of application | 新增申請案件 add application | 新增資料變更申請案 | 紙本申請案線上補件(陳述意見)作業

案件序號	功能連結		收文文號	勞動部收文日期 The	英文姓名 English	申請項目 application type	公文領取方式 Ways	申請狀態
114 092	重新申請領取電子公文 Collect the electronic official document again	ẤN VÀO ĐÂY CLICK HERE	011! 56	20260102		工作許可 work permit	電子公文(已領取)Electronic official document	已發文 An official letter has been sent(許可 Issued)

CÁCH XIN LẠI THẺ ĐI LÀM BẢN GIẤY

ĐIỀN LÍ DO XIN CẤP LẠI THẺ GIẤY (DO VIẾT SAI GMAIL, DO DUNG LƯỢNG GMAIL ĐẦY KHÔNG NHẬN ĐƯỢC TỆP,...) BẰNG TIẾNG TRUNG.



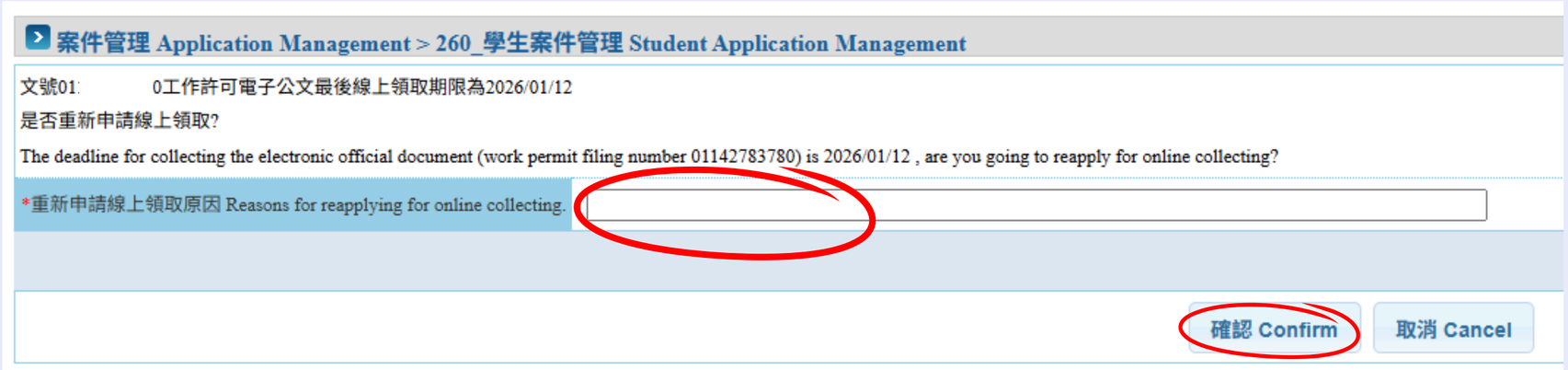
VIẾT XONG LÍ DO, NHẤN 'CONFIRM'

SAU 3-5 PHÚT HỌ SẼ GỬI MÃ XÁC NHẬN VÀO GMAIL CỦA BẠN, NHẬP MÃ VÀ TỆP SẼ TỰ ĐỘNG TẢI VỀ MÁY TÍNH CỦA BẠN.

LƯU Ý: TỆP NÀY CẦN ĐƯỢC IN RA ĐỂ ĐƯA CHO DOANH NGHIỆP, CÓ DOANH NGHIỆP CHẤP NHẬN TỆP ONLINE, CÓ DOANH NGHIỆP KHÔNG CHẤP NHẬN TỆP ONLINE VÌ SỢ LÀM GIẢ BẰNG PHOTOSHOP NÊN PHẢI CÓ SẴN TỆP GIẤY ĐÍNH KÈM.

HOW TO RETRIEVE YOUR OFFICIAL WORK PERMIT APPROVAL LETTER

PLEASE STATE THE REASON FOR REQUESTING A REPLACEMENT COPY OF THE OFFICIAL WORK PERMIT LETTER IN CHINESE (E.G., INCORRECT EMAIL ADDRESS OR FULL EMAIL INBOX PREVENTING RECEIPT OF THE FILE).



THEN CLICK 'CONFIRM'

AFTER APPROXIMATELY 3–5 MINUTES, A VERIFICATION CODE WILL BE SENT TO YOUR EMAIL. ENTER THE CODE, AND THE FILE WILL AUTOMATICALLY DOWNLOAD TO YOUR COMPUTER.

IMPORTANT: IT IS RECOMMENDED TO PRINT THIS DOCUMENT AND PROVIDE A HARD COPY TO YOUR EMPLOYER. SOME COMPANIES ACCEPT DIGITAL COPIES, WHILE OTHERS REQUIRE PRINTED DOCUMENTS DUE TO CONCERNS ABOUT POSSIBLE FORGERY OR PHOTOSHOP ALTERATIONS.

CÁCH XIN LẠI THẺ ĐI LÀM BẢN ONLINE

HOW TO RE-DOWNLOAD YOUR ELECTRONIC WORK PERMIT



CLICK "261_行動裝置檢視專區"



NHẤN VÀO ĐÂY

TỆP SẼ TỰ ĐỘNG TẢI VỀ

CLICK HERE, AND THE FILE WILL BE

DOWNLOADED AUTOMATICALLY

忘記密碼或解鎖

QUÊN MẬT KHẨU HOẶC MỞ KHÓA TÀI KHOẢN

FORGOT PASSWORD OR UNLOCK ACCOUNT





GỬI TÊN ĐĂNG NHẬP QUA GMAIL VÀ SỬA ĐỔI

SEND YOUR USERNAME VIA EMAIL AND MAKE THE NECESSARY CHANGES

有任何問題可以到C200

NẾU CÓ THẮC MẮC HÃY ĐẾN C200

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS OR NEED ASSISTANCE

PLEASE COME TO OFFICE C200