

僱主聘僱外國人申請書

工作類別： <input type="checkbox"/> 10 製造工作 <input type="checkbox"/> 10 屠宰工作 <input type="checkbox"/> A2 外展製造工作 <input type="checkbox"/> 20 營造工作 <input type="checkbox"/> 30 家庭看護 <input type="checkbox"/> 40 家庭幫傭 <input type="checkbox"/> 50 海洋漁撈 <input type="checkbox"/> A1 外展農務工作 <input type="checkbox"/> B0 農、林、牧、魚塭養殖工作 <input type="checkbox"/> 90 機構看護 <input type="checkbox"/> 00 外展看護	申請項目：3 文件補發 <input type="checkbox"/> A 初次招募許可函 <input type="checkbox"/> B 重新招募許可函 <input type="checkbox"/> C 入國引進許可函 <input type="checkbox"/> D 遞補招募許可函 <input type="checkbox"/> E 聘僱許可函 <input type="checkbox"/> F 接續聘僱許可函 <input type="checkbox"/> G 離境備查函 <input type="checkbox"/> H 通知或取消外國人連續曠職 3 日失去聯繫函 <input type="checkbox"/> I 變更被看護者同意函 <input type="checkbox"/> J 變更或新增受照顧人同意函 <input type="checkbox"/> K 展延聘僱許可函 <input type="checkbox"/> L 居家檢疫備查函
--	--

請詳閱背面填表說明

僱主名稱		營利事業統一編號、身分證字號、護照號碼 (填表說明注意事項一)	
審查費收據 (免附,填表說明注意事項二、三)	繳費日期	年 月 日	郵局局號(6碼)
	劃撥收據號碼(8碼)或交易序號(9碼)		

申請補發函文號 (填表說明注意事項四、五)	第 號
------------------------------	------------

補發原因 <input type="checkbox"/> 未更換受委任私立就業服務機構： <input type="checkbox"/> 1. 切結不慎遺失。 <input type="checkbox"/> 2. 切結確實並未收到(須檢附郵局開立之未寄達證明)。	<input type="checkbox"/> 更換受委任私立就業服務機構，或 <input type="checkbox"/> 原委任私立就業服務機構申請許可，後改由僱主自行申請補發：(以上均須檢附與原委任仲介公司之解約證明，內容應包含歸還相關文件) <input type="checkbox"/> 1. 切結不慎遺失。 <input type="checkbox"/> 2. 切結確實並未收到(須檢附郵局開立之未寄達證明)。 <input type="checkbox"/> 3. 切結私立就業服務機構扣留文件(須檢附寄仲介存證信函)。 <input type="checkbox"/> 4. 其他(須檢附證明文件)：_____
--	---

本申請案 無 或 有委任私立就業服務機構辦理；本申請案蓋用之圖記、印信確為僱主授權使用或授權代刻；文件回復方式：親自取件或 郵寄(工作(機構)地址 私立就業服務機構地址 農、林、牧、魚塭養殖自然人業者戶籍地址或法人業者登記地址)：_____

家庭類案件得由申請人指定本機關回復文件寄送

地址)， 市 縣 鄉鎮 村 路 段 巷 弄 號 樓
(郵遞區號) 市 市區 里 街

(以上請擇一勾選)並聲明本申請案所填寫資料及檢附文件等均屬實，如有虛偽，願負法律上之一切責任。

僱主名稱： _____ (單位圖記) 負責人： _____ (簽章)

受委任私立就業服務機構名稱：		(單位圖記)
許可證字號：	負責人：	(簽章)
專業人員：	(簽名) 證號：	聯絡電話：()

(以下虛線範圍為機關收文專用區)

收文章：	收文號：
-------------	-------------

填表說明注意事項：

- 一、海洋漁撈工作者，請填漁業執照統一編號。農林牧魚塭養殖工作者，如為自然人請填身分證字號，如為法人請填營利事業統一編號。
- 二、申請補發許可文件(招募許可函、入國引進許可函、遞補函、聘僱許可函、變更被看護者同意函、變更或新增受照顧人同意函)，每件應繳納審查費新台幣 100 元。
- 三、審查費(100 元)收據：分為電腦收據(白色)及臨櫃繳款收據(綠色)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

003110
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綠色收據)：

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)：B-5103097，繳費日期：100 年 6 月 11 日，郵局局號：000100

- 四、許可函文號：範例 勞○○○字第 1000641633 號，填寫為 第 1000641633 號
- 五、不同許可函，請分案申請補發。
- 六、請依實際情況勾選，如須檢附文件，務必檢附。
- 七、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，應加蓋申請人或公司及負責人印章。
- 八、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。