

# 雇 主 直 接 聘 僱 外 國 人 申 請 書

<b>工作類別：</b> <input type="checkbox"/> 10 製造工作 <input type="checkbox"/> 10 屠宰工作 <input type="checkbox"/> 20 營造工作 <input type="checkbox"/> 50 海洋漁撈 <input type="checkbox"/> 30 家庭看護 <input type="checkbox"/> 40 家庭幫傭 <input type="checkbox"/> 90 機構看護 <input type="checkbox"/> 00 外展看護	<b>申請項目：3 文件補發</b> <input type="checkbox"/> A 初次招募許可函 <input type="checkbox"/> C 入國引進許可函 <input type="checkbox"/> B 重新招募許可函 <input type="checkbox"/> E 聘僱許可函
--	---

<b>雇 主 名 稱</b>	<b>營 利 事 業 統 一 編 號</b> (身分證字號、護照號碼)								
<b>審查費收據(免附,填表說明注意事項二、三)</b>	<b>繳費日期</b>	<b>年 月 日</b> 郵局局號(6碼)							
		<b>劃撥收據號碼(8碼)或交易序號(9碼)</b>							
<b>補發原因</b>	<b>申請補發函文號(填表說明注意事項四、五)</b>			<b>第 號</b>					

<b>文件回復方式：</b> <input type="checkbox"/> 郵寄 ( <input type="checkbox"/> 工作地址 <input type="checkbox"/> 家庭類案件得由申請人指定本機關回復文件寄送地址),										
(郵遞區號)	縣		鄉 鎮		村		路 段		巷 弄 號 樓	
(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。										
雇主名稱：					(單位圖記)			負責人：		(簽章)

(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、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。
- 二、申請補發許可文件(招募許可函、入國引進許可函、聘僱許可函)，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  
003110 1A6 297174

00002660 100/06/11  
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

※註：審查費郵政劃撥資訊。戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848。

四、許可函文號：範例 勞〇〇〇字第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。