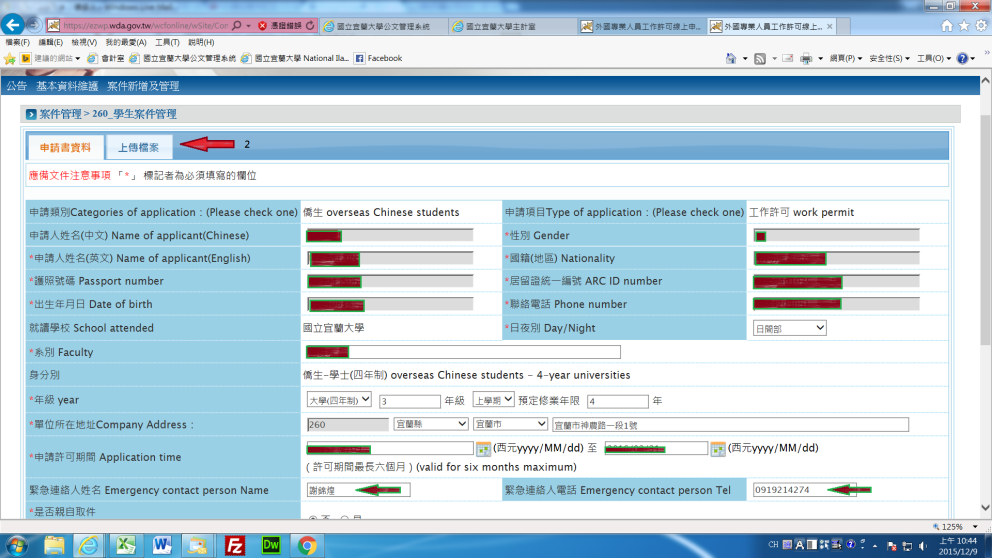
步驟1:選擇僑外生工作申請



步驟2:帳號申請



步驟3:進入申請畫面填寫資料,完成後確認上傳(港澳生身份別請選填”華裔學生”)

,

步驟4:登入



步驟5：點擊“案件新增及管理”並選擇“260\_學生案件管理”。

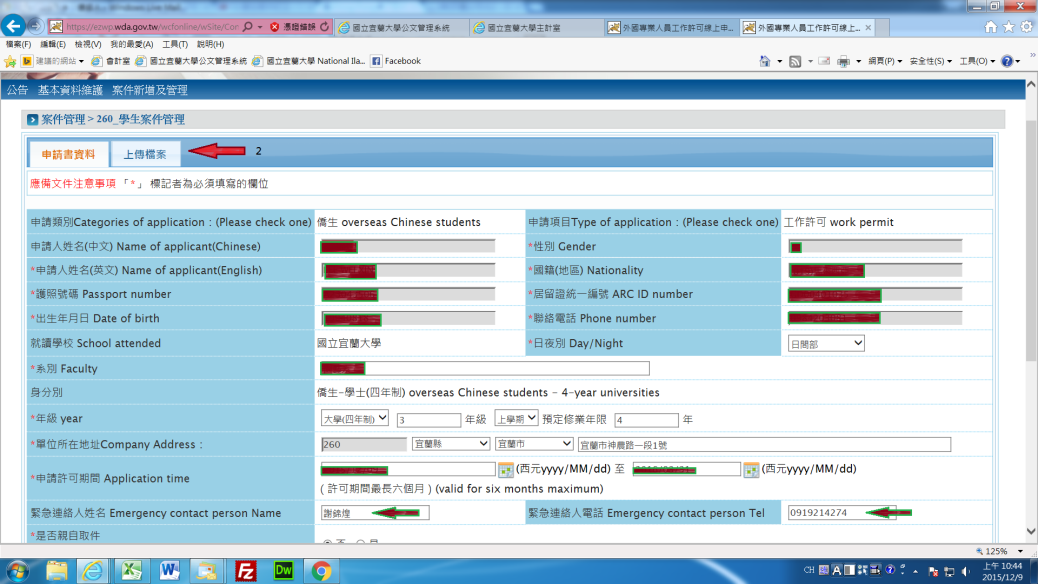


步驟6：點擊“新增申請案件”。

步驟7：申請項目選取“工作許可”後點擊“新增”。

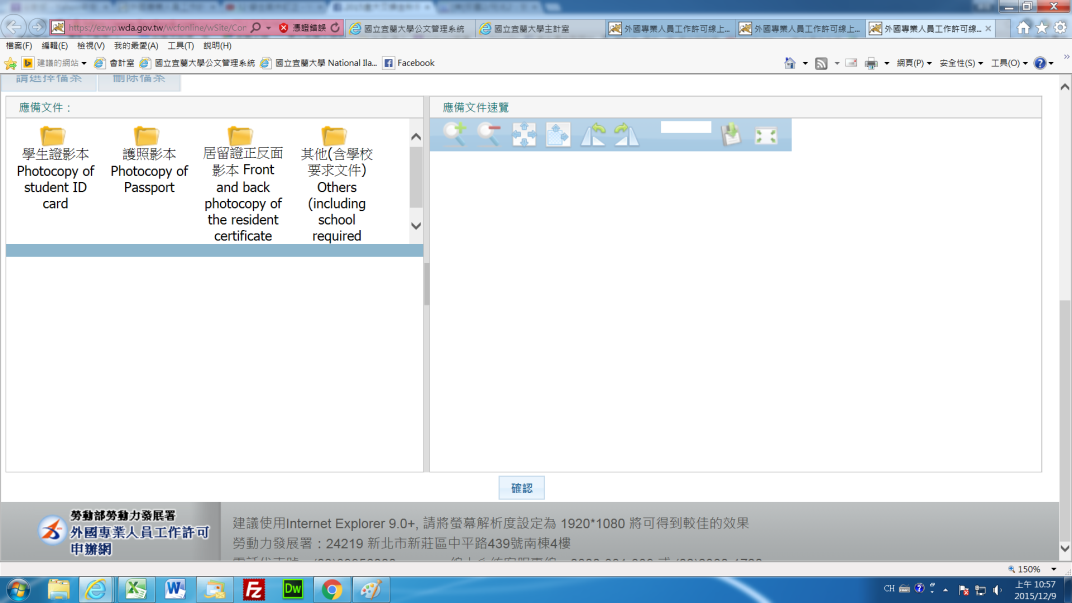


步驟8：填入系所年級資料



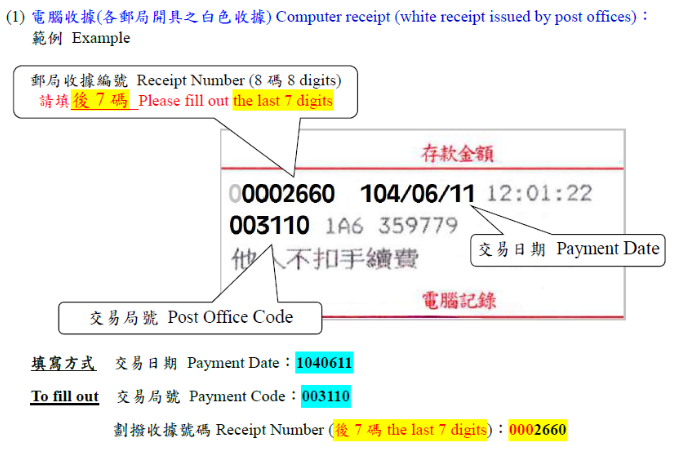


步驟9:上傳證件掃瞄檔(僑生免附居留證)



案件新增完成上傳交學校審查前請詳細檢視,學校只有核可權,沒有退件權,所以如有缺件,退件時會耗費時間

審查費收據應填資料如下，請務必填寫正確：(1)交易日期：即繳費日期，例如107年9月26日繳費，線上申辦請填入1070926。 (2)交易局號 ：即該繳費郵局之局號，相關範例如下圖所示。 (3) 收據編號：請勿填寫本署劃撥帳號19058848，相關範例如下圖所示。請於案件申請時參考注意事項及範例說明。



或

