內政部入出國及移民署

大陸地區人民來臺從事商務活動(跨國企業)及專業人士參訪線上申請暨發證管理系統

(邀請單位線上申辦功能)

使用手冊

文件版次：V1.2

中華民國 102 年 10 月 15 日

目　　錄

壹、 系統概述 1
一、 系統範圍 1
二、 環境需求說明 1
(一) 邀請單位、代辦業者或代申請人之環境設備需求建議規格 1
(二) 各式憑證之需求建議規格 1
貳、 邀請單位、代辦業者或代申請人之使用說明 2
一、 登入方式 2
(一) 商務(跨國企業)活動線上申辦登入頁網址: 4
(二) 專業參訪線上申辦登入頁網址: 4
(三) 首次線上申辦登入帳號註冊之作法(以商務(跨國企業)活動為例，專業人士參訪之作法請比照辦理) 4
(四) 再次進行線上申辦 7
二、 優先處理事項 9
三、 線上申辦 14
(一) 商務活動申請 14
(二) 專業人士參訪申請 22
(三) 申請撤銷 30
(四) 行程變更 32
(五) 入境後電子許可證遺失補發申請 35
(六) 已核發之電子許可證錯誤更正申請 37
(七) 入出境許可證證效延期 38
(八) 商務專業入出境許可證作廢申請 46
(九) 跨國企業內部調動之大陸地區人民申請來臺服務 50

(十) 逐次證線上加簽申請 56
四、 退/補件 65
參、 進度查詢 68
肆、 線上繳費 70
提供邀請單位或代申請人快速掌握目前已審核完成待繳費之申請案件列表。
繳費方式說明： 70
(一) 線上繳費 71
繳費程序說明： 71
(一) 線上繳費作業程序 71
伍、 許可證下載 77
(一) 許可證樣本 77
(二) 收據樣本 79
陸、 帳號維護 80
(一) 修改密碼 80
(二) 基本資料維護 81
(三) 子帳號維護 82

圖 目 錄

圖 1-內政部入出國及移民署全球資訊網首頁 2
圖 2-商務(跨國企業)活動及專業人士來臺線上申請資訊專區頁面.....3
圖 3-商務(跨國企業)活動線上申請登入頁 4
圖 4-專業參訪線上申請登入頁.....4
圖 5-登入畫面，點選”憑證登入”鈕.....5
圖 6-e 政府憑證登入畫面，插入網路身分憑證並輸入 PIN Code.....5
圖 7-基本資料維護頁 6
圖 8-優先處理事項頁 6
圖 9-登入畫面.....7
圖 10-優先處理事項.....8
圖 11-優先處理事項.....9
圖 12-查詢結果列表..... 10
圖 13-點選團號資料列表連結..... 10
圖 14-整團申請案件審核進度狀態.....11
圖 15-申請書資料畫面.....11
圖 16-整團申請案件"退回補正"之收件號列表畫面 11
圖 17- "退回補正"之申請書編輯畫面 12
圖 18- "退回補正"申請書編輯之填寫意見功能畫面 13
圖 19 商務活動申請..... 14
圖 20"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁 15
圖 21-商務活動編輯團基本資料..... 16
圖 22- JRE 元件的建立頁 17
圖 23-掃描檔案 JAVA 元件操作頁 17

圖 24-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 18
圖 25-編輯團員申請書 19
圖 26-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 20
圖 27-送出申請至移民署審核 20
圖 28-驗證網路身分憑證 21
圖 29-送出移民署審核完成訊息 21
圖 30 專案人士參訪申請 22
圖 31"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁 23
圖 32-專業人士編輯團基本資料 24
圖 33- JRE 元件的建立頁 25
圖 34-掃描檔案 JAVA 元件操作頁 25
圖 35-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 26
圖 36-編輯團員申請書 27
圖 37-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 28
圖 38-送出申請至移民署審核 28
圖 39-驗證工商憑證 29
圖 40-送出移民署審核完成訊息 29
圖 41-申請撤銷 30
圖 42-查詢撤銷團件號 30
圖 43-勾選案件執行撤銷申請畫面 31
圖 44-確定撤銷訊息 31
圖 45-申請撤銷查詢結果頁 31
圖 46-行程變更功能選項 32
圖 47-行程變更團號查詢畫面 33

圖 48-行程變更團號查詢結果畫面 33
圖 49-原行程表上傳列表畫面 33
圖 50-新行程表上傳畫面 34
圖 51-入境後電子許可證遺失發申請 35
圖 52-許可證查詢個人資料 35
圖 53-入境後電子許可證遺失補發申請內容 36
圖 54-已核發電子許可證錯誤更正申請 37
圖 55-許可證錯誤更正申請內容 37
圖 56-申請證效延期功能選項畫面 38
圖 57-查找欲提出證效延期之案件畫面 39
圖 58-選擇案件進行證效延期畫面 39
圖 59-再次確認所選案件進行證效延期畫面 39
圖 60-上傳證效延期應備文件畫面 40
圖 61-證效延期申請完成待繳費案件列表畫面 40
圖 62-進行線上繳費作業輸入驗證碼畫面 41
圖 63- 系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面 41
圖 64-繳費條款 42
圖 65-選擇繳費方式 43
圖 66-輸入轉帳資料 43
圖 67-ATM 轉帳 44
圖 68-輸入轉帳資料 44
圖 69-繳款交易結果頁 45
圖 70-下載收據及原證效延期許可證畫面 45
圖 71-申請許可證作廢功能選項畫面 46

圖 72-查找欲提出許可證作廢案件畫面 46
圖 73-選擇案件進行許可證作廢畫面 47
圖 74-再次確認所選案件進行許可證作廢畫面 47
圖 75-申請許可證作廢明細及輸入驗證碼畫面 48
圖 76-同意”移民署同意條款”，進行許可證作廢畫面 48
圖 77-許可證作廢送出申請前，須先驗證憑證提示訊息畫面 49
圖 78 跨國企業內部調動之大陸地區人民申請來臺服務申請 50
圖 79"母公司或本公司設立地點"選項頁 50
圖 80 跨國企業申請資格選項畫面 51
圖 81"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁 51
圖 82-編輯團基本資料畫面 52
圖 83-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 53
圖 84-編輯團員申請書 54
圖 85-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁 54
圖 86-送出申請至移民署審核 54
圖 87-驗證網路身分憑證 55
圖 88-送出移民署審核完成訊息 55
圖 89 逐次證線上加簽申請 56
圖 90 查找欲提出逐次證線上加簽之申請案件畫面 56
圖 91 選擇案件進行逐次證加簽畫面 57
圖 92 再次確認所選案件進行逐次證加簽畫面 57
圖 93 上傳逐次證線上加簽行程表電子檔案及填寫預定入、出境日期畫面58
圖 94 逐次證線上加簽申請作業完成畫面 58
圖 95-逐次證線上加簽待繳費案件列表畫面 59

圖 96-逐次證加簽線上繳費作業輸入驗證碼畫面 59
圖 97-系統顯示統一編號或身份證號輸入畫面 60
圖 98-繳費條款 61
圖 99-選擇繳費方式 61
圖 100-輸入轉帳資料 62
圖 101-ATM 轉帳 62
圖 102-輸入轉帳資料 63
圖 103-繳款交易結果頁 64
圖 104-下載加簽收據及加簽許可證畫面 64
圖 105-退/補件列表 65
圖 106-退/補件團號列表區塊 65
圖 107-整團申請案件"退回補正"之收件號列表畫面 65
圖 108- "退回補正"之申請書編輯畫面 67
圖 109- "退回補正"申請書編輯之填寫意見功能畫面 67
圖 110-團所屬各申請人當前申請審查進度狀態頁 67
圖 111-進度查詢條件輸入頁 68
圖 112-進度查詢結果團號列表頁 68
圖 113-團號所屬各申請人資料列表及當前申請案件審查進度狀態。 69
圖 114-「優先處理事項」畫面【待繳費案件】區塊 71
圖 115-批次多團繳費 71
圖 116-馬上繳費 72
圖 117-系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面 72
圖 118-繳費條款 73
圖 119-選擇繳費方式 73

圖 120-輸入轉帳資料 74
圖 121-ATM 轉帳 74
圖 122-輸入轉帳資料 75
圖 123-繳款交易結果 75
圖 124-許可證、收據下載頁 77
圖 125-許可證樣本 78
圖 126-電子收據 79
圖 127-“修改密碼”功能選項 80
圖 128-修改密碼資料輸入畫面 80
圖 129-”基本資料維護”功能選項 81
圖 130-基本資料維護及年度檢附文件上傳功能頁面 82

壹、 系統概述

一、 系統範圍

本使用手冊內容包含「大陸地區人民來臺從事商務活動及專業人士參訪線上申請」前台使用說明。

二、 環境需求說明

(一) 邀請單位、代辦業者或代申請人之環境設備需求建議規格

需求標的	建議規格
PC(個人電腦)	作業系統：繁體中文版 Microsoft Windows XP(含)以上。 建議使用 IE 或 FireFox 瀏覽器。
彩色影像掃描器	光學解析度 300dpi(含)以上，掃描範圍 A4(含)以上，有自動送紙器尤佳(掃描 2 吋照片及應檢附文件)。
印表機	列印解析度 600dpi(含)以上，列印紙張 A4。
網路連線	建議 ADSL 10M/2M。
晶卡片讀卡機	提供工商憑證/組織憑證/自然人憑證等卡片插入使用。
彩色個人照片檔案	1. 解析度限 150~300dpi，格式為 jpg 或 jpeg。 2. 照片寬度需介於 430 像素至 500 像素之間。 3. 照片高度需介於 570 像素至 660 像素之間。 4. 應為最近 1 年內拍攝之 2 吋彩色照片。 5. 以頭部及肩膀頂端近拍，使頭部高佔據整張照片高度約為三分之二。 6. 人像需脫帽，五官面貌清晰，正面之照片。 7. 背景需為白色。 8. 不得配戴深色鏡片眼鏡。 9. 不得使用生活照或合成相片。 10. 其他規格如國民身分證相片規格。
應備文件檔案	1. 檔案大小需為 512kb 內。 2. 檔案格式為 jpg、jpeg。 3. 內容須端正，不歪斜，檢視瀏覽畫面清楚不模糊。

表格 1-邀請單位或代申請人環境設備列表

(二) 各式憑證之需求建議規格

例如：工商憑證為經濟部商業司工商憑證網站核發、組織憑證為行政院研考會核發、自然人憑證為內政部核發。

貳、 邀請單位、代辦業者或代申請人之使用說明

一、 登入方式

經由"內政部入出國及移民署全球資訊網"首頁(網址為 https://www.immigration.gov.tw) 申辦項目列表點選紅色方框服務名稱，系統顯示商務活動及專業人士來臺線上申請資訊專區。點選服務標題連結即可進入線上申請登入頁。(如下圖)

圖 1-內政部入出國及移民署全球資訊網首頁

圖 2-商務(跨國企業)活動及專業人士來臺線上申請資訊專區頁面

說明：

1. 線上申辦資訊專區”附件下載”提供線上系統使用手冊、資格申請書表單，以及其他資訊。建議將上述此頁面加入書籤、我的最愛或桌面捷徑，以利爾後快速進入此畫面。

2. 商務(跨國企業)活動及專業參訪線上申辦登入頁網址(如下圖)也請加入書籤、我的最愛或桌面捷徑，以利爾後快速進入此畫面。

(一) 商務(跨國企業)活動線上申辦登入頁網址:

https://mt.immigration.gov.tw/PB/login/auth?applyType=2A

圖 3-商務(跨國企業)活動線上申請登入頁

(二) 專業參訪線上申辦登入頁網址:

https://mt.immigration.gov.tw/PB/login/auth?applyType=2B

圖 4-專業參訪線上申請登入頁

(三) 首次線上申辦登入帳號註冊之作法(以商務(跨國企業)活動為例,專業人士參訪之作法請比照辦理)

邀請單位、代辦業者或代申請人要進行首次註冊時，請進入商務(跨國企業)活動線上申辦網站登入頁面，點選"憑證登入"，則畫面導至"我的 e 政府"畫面，請插入網路身分憑證(即：工商憑證)並輸入 PIN Code。(請記得要安裝讀卡機驅動程式，如未安裝則無法使用讀卡機讀取憑證，進行後續憑證驗證處理)。

圖 5-登入畫面，點選”憑證登入”鈕

圖 6-e 政府憑證登入畫面，插入網路身分憑證並輸入 PIN Code

網路身分憑證驗證成功後，系統導回商務(跨國企業)線上申辦系統”基本資料維護”頁帶入並建立邀請單位基本資料並要求設定密碼。欄位註記 [*]為必填欄位，系統自動檢核必填欄位資料完整性才可進行儲存。並請務必以「正體字」登錄。

圖 7-基本資料維護頁

說明:

- 第二次(含)以後再登入系統則略過本步驟設定。

邀請單位於"帳號維護"→"基本資料維護"頁建立基本資料後按"儲存"鈕，系統導至"優先處理事項"頁可進行相關功能使用操作。

本系統共有 6 個書籤：優先處理事項、線上申辦、進度查詢、線上繳費、許可證下載及帳號維護。每次登入會自動顯示"優先處理事項"畫面。

圖 8-優先處理事項頁

說明:

- 若是申請大陸人民來臺從事商務活動，請於案件線上登錄完成送出前，務必於"帳號維護"→"基本資料維護"功能頁的"年度檢附文件"欄位，上傳去年度營利事業所得稅結算申報書"及"公司設立變更登記表"等應備文件電子檔案。

邀請單位若需開立子帳號供代辦業者使用，可於"子帳號維護"功能設定。(見本使用手冊--陸、(三) 子帳號維護說明)

(四) 再次進行線上申辦

邀請單位或代申請人再次進行線上申辦，可以輸入帳號、密碼後點選"登入"鈕方式登入(下圖 1);或是透過工商憑證驗證方式點選"憑證登入"鈕進行登入(下圖 2)。

圖 9-登入畫面

說明:

- 點選"憑證登入"後，操作同上述"首次線上申辦"步驟。第二次(含)以後登入則略過"基本資料維護"頁設定。
- 邀請單位以網路身分憑證方式首次登入系統後，可設定一組帳號(預設為"統一編號"或"組織編號")及密碼作為登入系統使用。若需要設定子帳號供代辦業者操作使用，設定方式請參考"陸、帳號維護"功能章節說明。

帳號、密碼驗證成功後，系統導至"優先處理事項"頁進行相關功能使用操作。

首頁 登出
內政部入出國及移民署
大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統
凌網科技股份有限公司 使用者：賴洋助 登入時間：2012-01-10 10:55:53
優先處理事項
線上申辦
進度查詢
線上繳費
許可證下載
帳號維護
友善列印
優先處理事項
1
團號
處理起算日：
全部
排序條件：
團號
查詢
2
新進申請案件 (更多瀏覽)
序 申請項目 團號 收件號 申請事由 人數 申辦狀態 處理起算日 預定入境日
1. 大陸來台商務活動 101010003 101660000060~101660000080 商務研習受訓(143) 3 初審中 2012/01/07 2012/01/19
2. 大陸來台商務活動 101010001 101660000020~101660000020 商務訪問(139) 1 初審中 2012/01/06 2012/01/12
3. 大陸來台商務活動 100120029 100660000480~100660000500 商務研習受訓(143) 3 初審中 2011/12/30 2012/01/02
4. 大陸來台商務活動 100120028 100660000470~100660000470 商務訪問(139) 1 二審中 2011/12/29 2012/01/02
5. 大陸來台商務活動 100120026 100660000440~100660000450 商務訪問(139) 2 二審中 2011/12/28 2011/12/29
6. 大陸來台商務活動 100120025 100660000420~100660000430 商務訪問(139) 2 二審中 2011/12/28 2011/12/30
7. 大陸來台商務活動 100120023 100660000390~100660000390 商務考察(140) 1 初審中 2011/12/26 2011/12/28
8. 大陸來台商務活動 100120021 100660000360~100660000370 商務訪問(139) 2 初審中 2011/12/23 2011/12/29
9. 大陸來台商務活動 100120015 100660000220~100660000220 商務訪問(139) 1 初審中 2011/12/19 2011/12/29
10. 大陸來台商務活動 100120013 100660000200~100660000200 商務訪問(139) 1 提聯審 2011/12/19 2011/12/29
3
退/補 件 (更多瀏覽)
序 申請項目 團號 收件號 申請事由 人數 申辦狀態 處理起算日 預定入境日
1. 大陸來台商務活動 100120027 100660000460~100660000460 商務訪問(139) 1 退/補 件 2011/12/28 2011/12/29
2. 大陸來台商務活動 100120018 100660000280~100660000280 商務訪問(139) 1 退/補 件 2011/12/22 2011/12/29
4
特繳費案件 (更多瀏覽)
序 申請項目 團號 收件號 申請事由 人數 處理起算日 預定入境日
1. 大陸來台商務活動 100120024 100660000400~100660000410 商務訪問(139) 2 2011/12/28 2012/01/01
2. 大陸來台商務活動 100120019 100660000290~100660000300 商務訪問(139) 2 2011/12/23 2011/12/29
3. 大陸來台商務活動 100120017 100660000260~100660000270 商務考察(140) 2 2011/12/22 2011/12/29

圖 10-優先處理事項

二、 優先處理事項

邀請單位、代辦業者或代申請人登入後，系統預設進入「優先處理事項」功能頁，會看到「查詢」按鈕及三個功能區，能快速掌握線上申辦案件目前審查狀態。

「新進申請案件(更多瀏覽)」區：此區之申請案件資料已在審查單位審查中。

「退/補件(更多瀏覽)」區：此區之申請案件資料為審核人員已退件給邀請單位，待進行補正/補件處理。

「待繳費案件(更多瀏覽)」) 區：此區之申請案件為已審查核　准，可以進行線上繳費。

圖 11-優先處理事項

輸入並選擇查詢條件，點選”查詢”鈕，系統顯示符合查詢條件之申辦案件查詢結果列表。

圖 12-查詢結果列表

點選「新進申請案件(更多瀏覽)」、「退/補件(更多瀏覽)」、「待繳費案件(更多瀏覽)」三區塊團號資料列表之"申請項目"欄位內連結，系統顯示該團申請人資料列表及各申請案件審核進度狀態。

圖 13-點選團號資料列表連結

圖 14-整團申請案件審核進度狀態

點選收件號，系統顯示該申請人之申請書資料登錄畫面供瀏覽。

圖 15-申請書資料畫面

承上述，若點選”目前狀態”欄位為”退回補正”之收件號，系統顯示該申請人之申請書資料登錄畫面供補件、資料更正及填寫意見。

圖 16-整團申請案件"退回補正"之收件號列表畫面

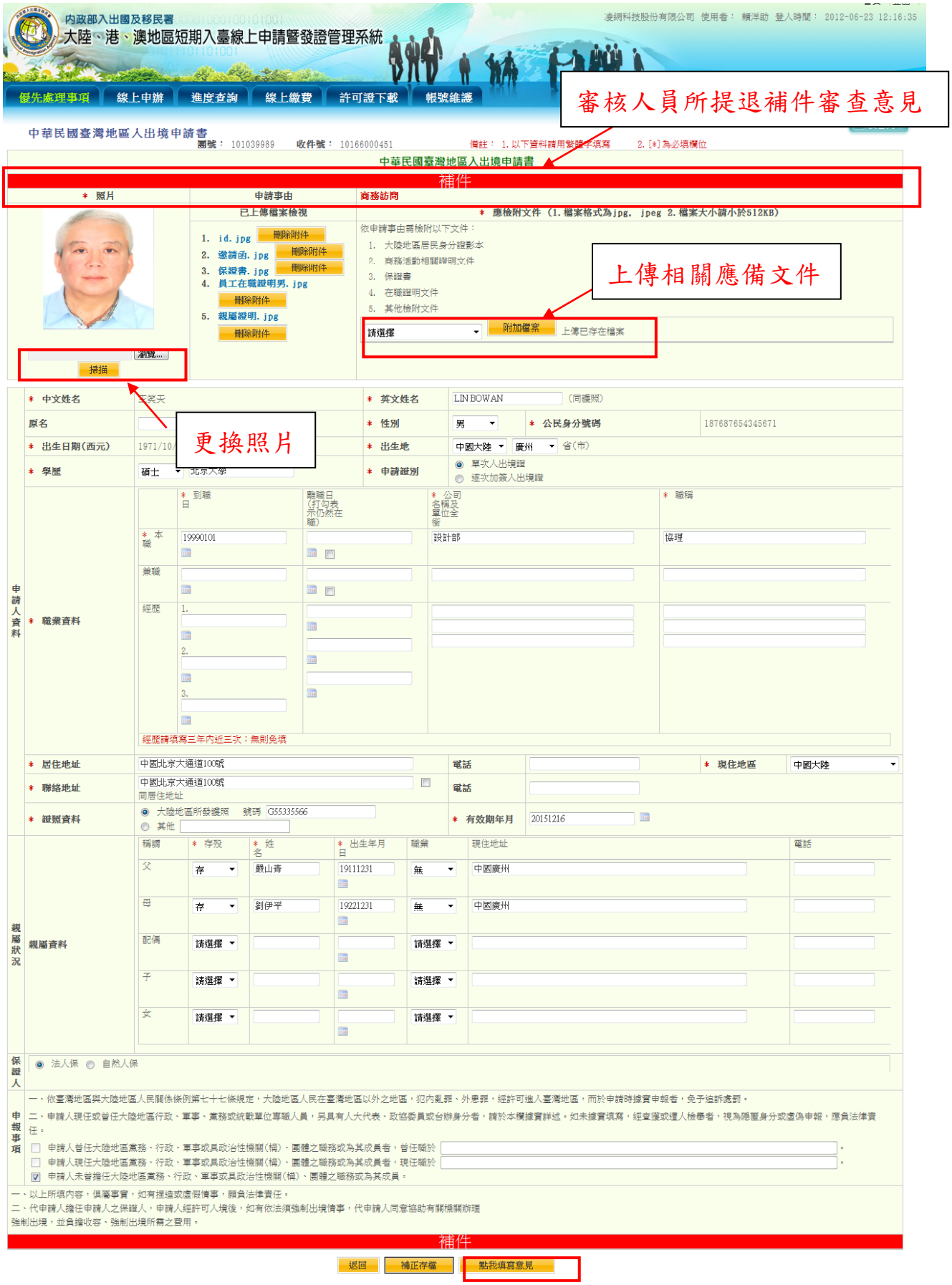

圖 17-"退回補正"之申請書編輯畫面

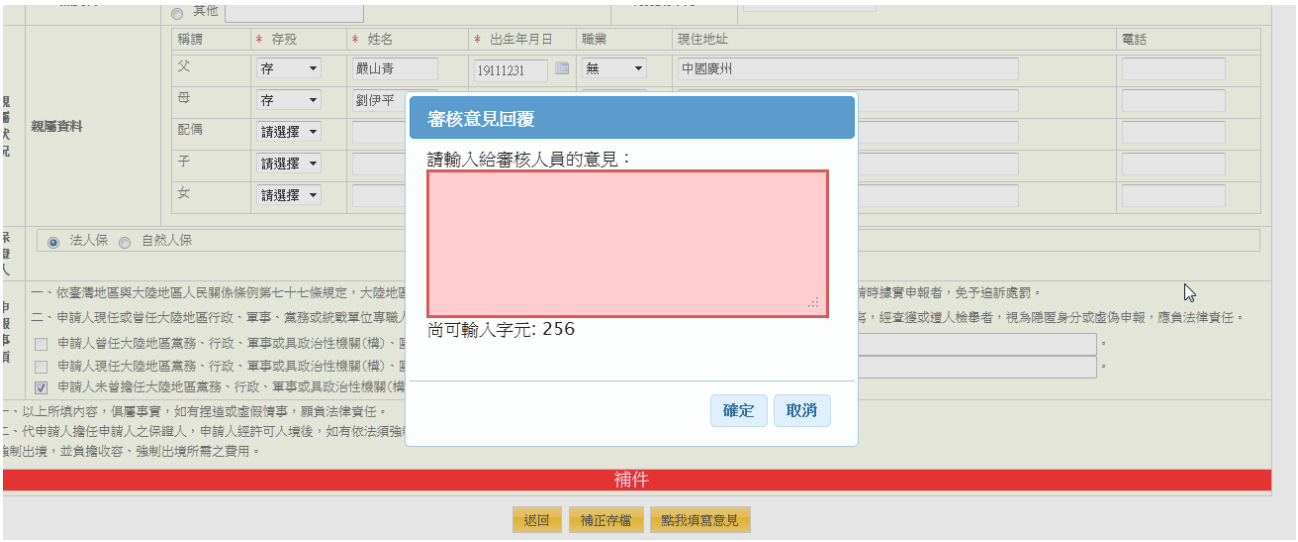

圖 18-"退回補正"申請書編輯之填寫意見功能畫面

三、 線上申辦

「線上申辦」的申請項目會依登入時選擇「商務(跨國企業)活動申請」或「專業人士活動申請」而不同。另包含「申請撤銷」、「行程變更」、「已核發之電子許可證錯誤更正申請」、「入境後電子許可證遺失補發申請」申請項目。

(一) 商務活動申請

1. 點選【線上申辦】頁籤，下拉選單點選【商務活動申請】進入線上申辦項目列表。
2. 點選需要申辦的項目前【我要申請】，進入申請畫面。(點選後方的「 」圖可進入案件列表頁瀏覽)。

圖 19 商務活動申請

(1) 系統顯示"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁。系統自動帶入邀請單位及送件人相關欄位資料。"送件人資料"可編輯修改。有「*」符號等欄位資料皆必須填寫完整才能點選【下一步】。

圖 20"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁

(2) 進入「編輯團基本資料」編輯，選擇"申請事由"欄位下拉選單，動態對應"團應備文件上傳"欄位下拉選單項目。點選"團應備文件上傳"欄位下拉選單項目右方"附加檔案"鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。點選"取消"鈕則刪除該應備文件檔案上傳欄位。有「*」符號等資料皆必須填寫完整才能點選【下一步並儲存本頁】。

圖 21-商務活動編輯團基本資料

(3) 呈上述，若點選”掃描”鈕，系統跳出”JAVA Run Environment 元件視窗”及執行應用程式確認視窗。請點選”執行”按鈕(如下圖)。

圖 22- JRE 元件的建立頁

(4) 點選"選擇來源"按鈕，系統跳出選擇影像來源，請選擇”WIA”開頭的掃描器設備選項。再點選掃描影像為”其他文件”後，完成掃描並執行”上傳”按鈕。(如下圖)

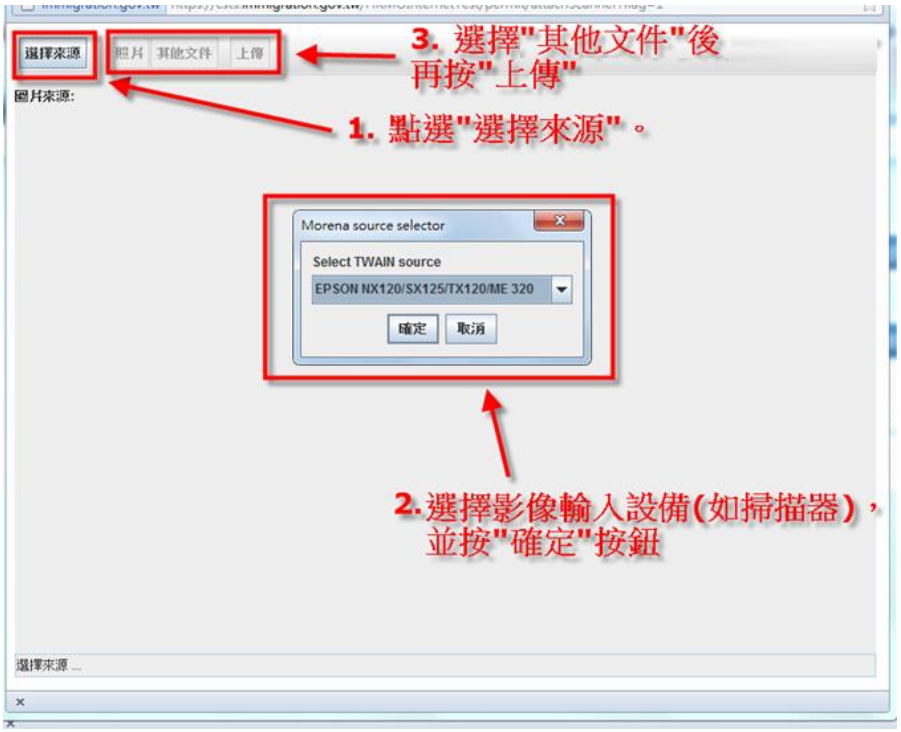

圖 23-掃描檔案 JAVA 元件操作頁

(5) 進入編輯團員名冊頁面。點選下圖「 」可進入編輯團員申請書。

圖 24-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(6) 編輯個人申請書

A. 輸入並確認個人申請書必填資料完整填寫。

B. 點擊【掃瞄】功能連接掃瞄機將附件上傳(【掃瞄】功能操作流程請參考本使用手冊第貳章第三節第(一)項第 2 點(3)及(4))，或【瀏覽】將已存在於本機檔案直接上傳。

C. 點選應備文件下拉選單欄位右方”附加檔案”鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。

D. 完成後點選【資料儲存】完成儲存。若登錄資料中途須離開，可點選【資料暫存】。點選【取消】則清除登打資料。若不儲存可點選【返回】回到「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。

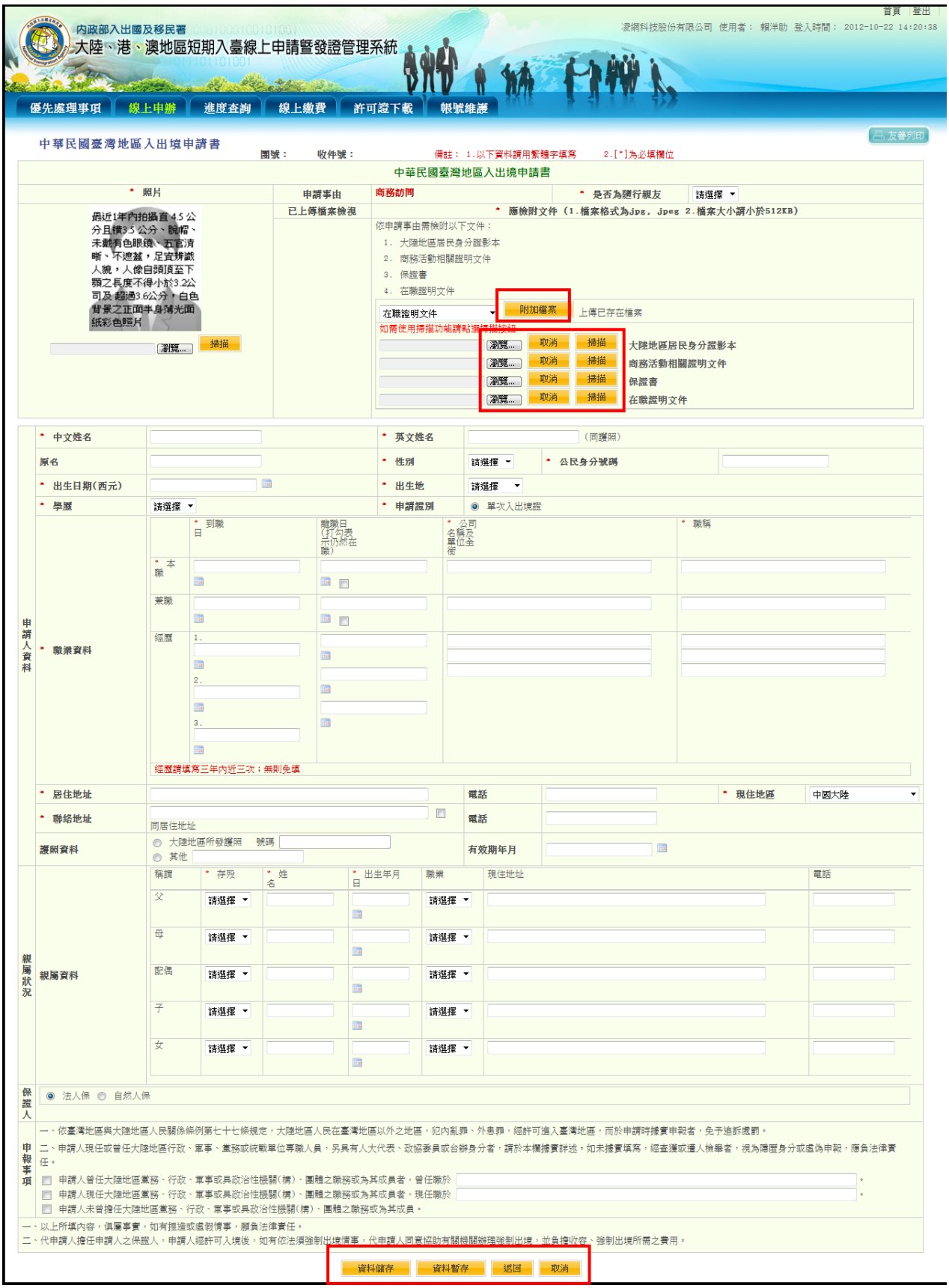
內政部入出國及移民署
大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統
首頁 登出
凌網科技股份有限公司 使用者： 賴洋助 登入時間： 2012-10-22 14:20:38
優先處理事項
線上申辦
進度查詢
線上繳費
許可證下載
帳號維護
中華民國臺灣地區入出境申請書
友善列印
團號： 收件號： 備註： 1.以下資料請用繁體字填寫 2.[*]為必填欄位
中華民國臺灣地區入出境申請書
* 照片
最近1年內拍攝直4.5公分且橫3.5公分、脫帽、未戴有色眼鏡、五官清晰、不遮蓋，足資辨識人貌，人像自頭頂至下頸之長度不得小於3.2公司及超過3.6公分，白色背景之正面半身薄光面紙彩色照片
瀏覽... 掃描
申請事由
商務訪問
已上傳檔案檢視
* 是否為團行親友 請選擇
* 應檢附文件（1.檔案格式為jpg，jpeg 2.檔案大小請小於512KB）
依申請事由需檢附以下文件：
1. 大陸地區居民身分證影本
2. 商務活動相關證明文件
3. 保證書
4. 在職證明文件
在職證明文件 附加檔案 上傳已存在檔案
如需使用掃描功能請點選掃描按鈕
瀏覽... 取消 掃描 大陸地區居民身分證影本
瀏覽... 取消 掃描 商務活動相關證明文件
瀏覽... 取消 掃描 保證書
瀏覽... 取消 掃描 在職證明文件
申請人資料
* 中文姓名
* 英文姓名 （同護照）
原名
* 性別 請選擇
* 公民身分號碼
* 出生日期(西元)
* 出生地 請選擇
* 學歷 請選擇
* 申請證別 單次入出境證
* 職業資料
到職日 離職日(打勾表示仍然在職) 公司名稱及單位全銜 職稱
本職
兼職
經歷 1. 2. 3.
經歷請填寫三年內近三次；無則免填
* 居住地址
電話
* 現住地區 中國大陸
* 聯絡地址
同居住地址
電話
護照資料
大陸地區所發護照 號碼
其他
有效期年月
親屬狀況
親屬資料
稱謂 * 存歿 * 姓名 * 出生年月日 職業 現住地址 電話
父 母 配偶 子 女
請選擇
保證人
法人保 自然人保
申報事項
一、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第七十七條規定，大陸地區人民在臺灣地區以外之地區，犯內亂罪、外患罪，經許可進入臺灣地區，而於申請時據實申報者，免予追訴處罰。
二、申請人現任或曾任大陸地區行政、軍事、黨務或統戰單位專職人員，另具有人大代表、政協委員或台辦身分者，請於本欄據實詳述。如未據實填寫，經查獲或遭人檢舉者，視為隱匿身分或虛偽申報，願負法律責任。
申請人曾任大陸地區黨務、行政、軍事或具政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者，曾任職於
申請人現任大陸地區黨務、行政、軍事或具政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者，現任職於
申請人未曾擔任大陸地區黨務、行政、軍事或具政治性機關(構)、團體之職務或為其成員。
一、以上所填內容，俱屬事實，如有捏造或虛假情事，願負法律責任。
二、代申請人擔任申請人之保證人，申請人經許可入境後，如有依法須強制出境情事，代申請人同意協助有關機關辦理強制出境，並負擔收容、強制出境所需之費用。
資料儲存 資料暫存 返回 取消

圖 25-編輯團員申請書

(7) 承上圖點擊”資料儲存"後，系統檢核相關應備文件、必填資料完整性，資料完整後進行儲存。資料儲存完後，系統導回「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。

圖 26-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(8) 點擊【下一步並儲存本頁】以完成儲存，系統顯示「確認申請資料並送移民署審核」頁，或點選「回前一步驟」回上一頁。

圖 27-送出申請至移民署審核

(9) 承上述，「確認申請資料並送移民署審核」頁”資料完成度”欄位內顯示為「佳」的申請案件，才能點選【送出申請】將案件送至

移民署。或可點選【回前一步驟】作業。

(10)送出申請前，須先驗證網路身分憑證(工商憑證、組織憑證或自然人憑證等三擇一)才能送出。

圖 28-驗證網路身分憑證

(11)送出成功顯示完成訊息。

圖 29-送出移民署審核完成訊息

(二) 專業人士參訪申請

不具申請組織及團體憑證資格者，請以紙本臨櫃送件(如大陸地區人民在臺取得不動產者或大陸地區人民、法人、團體、其他機構或其於第三地區投資之公司，依法於臺灣地區投資之事業或設立之辦事處。)

1. 點選【線上申辦】頁籤，下拉選單點選【專業人士參訪申請】進入線上申辦項目列表。(如下圖)

2. 點選需要申辦的項目前【我要申請】，進入申請畫面。(點選後方的「 」圖可進入瀏覽案件)。

圖 30 專案人士參訪申請

(1) 系統顯示"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁。系統自動帶入邀請單位及送件人相關欄位資料。"送件人資料"可編輯修改。有「*」符號等資料皆必須填寫完整才能點選【下一步】。

圖 31"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁

(2) 進入「編輯團基本資料」編輯，選擇”申請事由”欄位下拉選單，動態對應”團應備文件上傳”欄位下拉選單項目。點選”團應備文件上傳”欄位下拉選單項目右方”附加檔案”鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。點選”取消”鈕則刪除該應備文件檔案上傳欄位。有「*」符號等欄位資料皆必須填寫完整才能點選【下一步並儲存本頁】。

圖 32-專業人士編輯團基本資料

(3) 呈上述，若點選”掃描”鈕，系統跳出”JAVA Run Environment 元件視窗”及執行應用程式確認視窗。請點選”執行”按鈕(如下圖)。

圖 33- JRE 元件的建立頁

(4) 點選"選擇來源"按鈕，系統跳出選擇影像來源，請選擇”WIA”開頭的掃描器設備選項。再點選掃描影像為”其他文件”後，完成掃描並執行”上傳”按鈕。(如下圖)

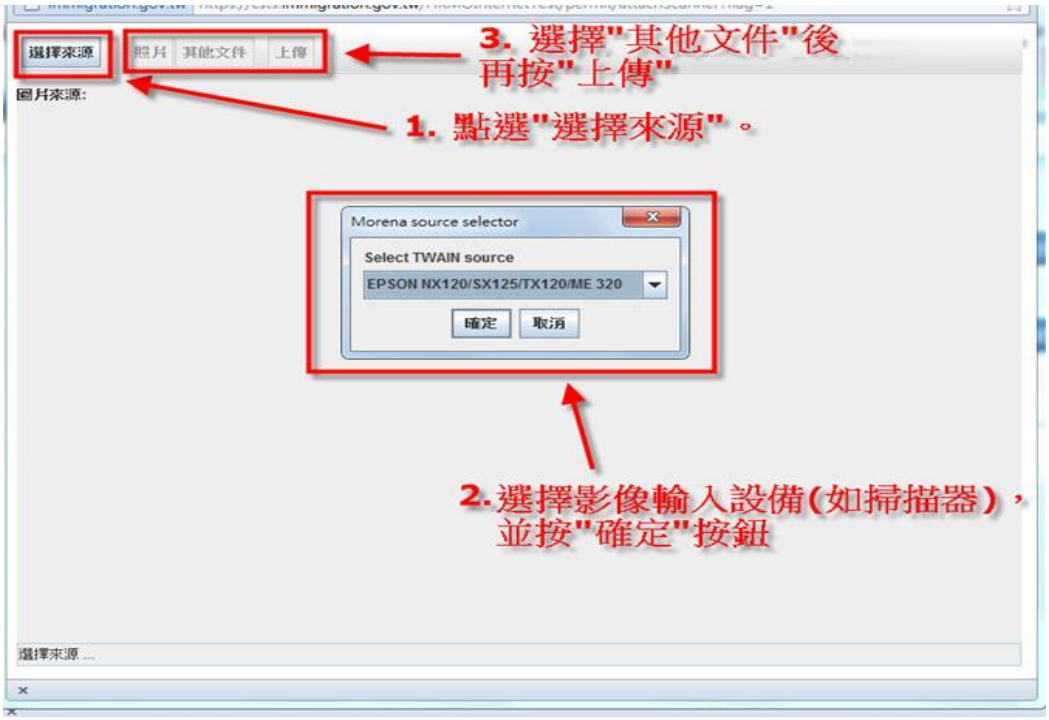

圖 34-掃描檔案 JAVA 元件操作頁

(5) 進入「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。點選下圖「 」可進入編輯團員申請書。

圖 35-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(6) 編輯個人申請書

A. 輸入並確認個人申請書必填資料完整填寫。

B. 點擊【掃瞄】功能連接掃瞄機將附件上傳(【掃瞄】功能操作流程請參考本使用手冊第貳章第三節第(一)項第 2 點(3)及(4))，或【瀏覽】將已存在於本機檔案直接上傳。

C. 點選應備文件下拉選單欄位右方”附加檔案”鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。

D. 完成後點選【資料儲存】完成儲存，或【取消】清除登打資料。若不儲存可點選【返回】回到「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。

內政部入出國及移民署
大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統
凌網科技股份有限公司 使用者： 賴洋助 登入時間： 2012-06-23 16:38:58
優先處理事項
線上申辦
進度查詢
線上繳費
許可證下載
帳號維護
友善列印
中華民國臺灣地區人出境申請書
中華民國臺灣地區人出境申請書
照片
申請事由
宗教活動
已上傳檔案檢視
* 應檢附文件（1.檔案格式為jpg, jpeg 2.檔案大小請小於512KB）
附加檔案
上傳已存在檔案
取消
掃描
大陸地區居民身分證影本
中文姓名
英文姓名
原名
性別
公民身分號碼
出生日期(西元)
出生地
學歷
申請證別
單次入出境證
逐次加簽入出境證
申請人資料
職業資料
居住地址
聯絡地址
同居住地址
電話
現住地區
中國大陸
證照資料
大陸地區所發護照
其他
有效期年月
親屬狀況
親屬資料
保證人
法人保
自然人保
申報事項
資料儲存
返回
取消

圖 36-編輯團員申請書

(7) 承上圖點擊”資料儲存"後，系統檢核相關應備文件、必填資料完整性，資料完整後進行儲存。資料儲存完後，系統導回「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面

圖 37-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(8) 完成【下一步並儲存本頁】以完成儲存，系統顯示「確認申請資料並送移民署審核」頁，或點選「回前一步驟」回上一頁。

圖 38-送出申請至移民署審核

(9) 承上述，「確認申請資料並送移民署審核」頁”資料完成度”欄位內顯示為「佳」的申請案件，才能點選【送出申請】將案件送至

移民署。或可點選【回前一步驟】作業。

(10)送出申請時，須先驗證網路身分憑證(工商憑證、組織憑證或自然人憑證等三擇一)才能送出。

圖 39-驗證工商憑證

(11)送出成功顯示完成訊息。

圖 40-送出移民署審核完成訊息

(三) 申請撤銷

未繳費之申辦案件可申請撤銷，若已完成繳費後有團或團員因故無法入臺則申請撤銷後無法退費。

1. 點選「線上申辦」頁籤，下拉選單點選【申請撤銷】進入申請作業。

圖 41-申請撤銷

2. 輸入欲撤銷的團號或收件號，完畢後點選【查詢】鍵，進行查詢。

圖 42-查詢撤銷團件號

說明:

- 若是整團申請撤銷，則完成申請撤銷後，透過查詢功能，則可再進行整團重新申請。

3. 列出查詢結果後，勾選欲撤銷的案件(一或多筆申請案件)，點選【撤銷申請】執行作業程序。可點選【整團撤銷申請】則可整團申請撤銷。

圖 43-勾選案件執行撤銷申請畫面

4. 出現撤銷申請確認訊息，點選【確定】送出執行作業。

圖 44-確定撤銷訊息

5. 再查詢剛已撤銷案件，顯示“已撤件”狀態。

圖 45-申請撤銷查詢結果頁

(四) 行程變更

提供邀請單位或代申請人進行申請案行程變更。行程變更規則如下:

- 商務活動:入境前及入境後行程前一天提出變更。提出變更時間點若案件已核准並且已完成繳費,則行程變更僅容許變更內容報備核准,行程總天數不能改變;若於完成線上繳費之前需變更來臺行程,邀請單位需電話通知承辦人員,循案件拉回待審核狀態,再以線上退補件處理補正行程表檔案上傳及預訂入、出境日期修正,若審核無誤後經核准,再進行線上繳費及下載入出境許可證。

- 專業參訪:入境前提出行程變更。提出變更時間點同上。

點選「線上申辦」頁籤,於子選單點選【行程變更】進入申請作業。

圖 46-行程變更功能選項

輸入所欲變更行程之申請案團號,按"查詢"鈕進行案件查詢。

圖 47-行程變更團號查詢畫面

系統顯示符合查詢條件之團號列表頁。點選"申請項目"欄位之文字連結，進入該團行程表列表畫面。列表頁下方點選"變更行程"鈕可進行新行程表上傳核備，供審核人員審核。

圖 48-行程變更團號查詢結果畫面

圖 49-原行程表上傳列表畫面

圖 50-新行程表上傳畫面

(五) 入境後電子許可證遺失補發申請

1. 點選「線上申辦」頁籤，點選【入境後電子許可證遺失補發申請】進入申請作業。

圖 51-入境後電子許可證遺失發申請

2. 輸入許可證號並點選「查詢」鍵。

圖 52-許可證查詢個人資料

3. 系統會自動帶出個人資料，不需重新輸入資料，確認完畢點選「送出」鍵，即完成許可證遺失補發申請。則原證號自動作廢，並在新許可證產生一組新可證號，並附記原證號及補辦事由。

圖 53-入境後電子許可證遺失補發申請內容

(六) 已核發之電子許可證錯誤更正申請

1. 點選「線上申辦」頁籤，點選【已核發之電子許可證錯誤更正申請】進入申請作業。

圖 54-已核發電子許可證錯誤更正申請

2. 填寫申請單，完畢點選「送出」至移民署審查。

圖 55-許可證錯誤更正申請內容

(七) 入出境許可證證效延期

提供商務活動申請案件於線上繳費後，在入出境許可證證效到期前、後一個月內、申請人入境前如因故無法入境，可於線上進行”申請證效延期”進行許可證證效延期。(僅限提出一次證效延期申請)

1. 點選「線上申辦」頁籤，下拉選單點選【申請證效延期】進入申請作業。

圖 56-申請證效延期功能選項畫面

2. 輸入欲作證效延期的團號或收件號進行查詢作業，系統同時進行管制資料檢核。查詢後，畫面列出該團所有已核發電子許可證資料供使用者進行確認(若輸入收件號查詢，則顯示該收件號案件資料進行處理)。

圖 57-查找欲提出證效延期之案件畫面

3. 勾選欲作證效延期之證號後點選『整團申請延期』，或點選『多筆申請延期』按鈕進行證效延期作業，系統顯示"確定要延期嗎?"提示訊息視窗。點選"確定"則進入上傳延期應備文件上傳畫面。點選"取消"則停留於原畫面。

圖 58-選擇案件進行證效延期畫面

圖 59-再次確認所選案件進行證效延期畫面

4. 再於上傳延期應備文件畫面中上傳"原邀請單位同意函"及"延期計劃書及行程表"，點選『檔案上傳送出』，進行延期應備文件上傳處理。

圖 60-上傳證效延期應備文件畫面

5. 檔案上傳送出後，則顯示許可證延期申請案件列表。點選"點我繳費"，則進入線上繳費作業流程。

圖 61-證效延期申請完成待繳費案件列表畫面

6. 檢查應繳總金額，輸入左方顯示的驗證碼於右方空格中。如果看不清楚可直接以點擊驗證碼圖形一下，則會重新產生一組新的驗證碼。點選【馬上繳費】鍵送出。商務活動許可證證效延期費用為新台幣 300 元/人。

圖 62-進行線上繳費作業輸入驗證碼畫面

7. 系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面。若以邀請單位公司帳戶進行扣款，則輸入公司統一編號;若以承辦人/個人銀行帳戶進行線上扣款，則輸入身分證字號。輸入完成後可選擇【限有向 GSP 申請特約帳戶繳費】或【一般帳戶繳費】。

圖 63- 系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面

說明:

1. 約定帳戶繳納限額每一帳戶每筆最高可繳限額 500 萬元、每日累計最高繳費限額 500 萬元。(跟全國性繳費網申請)
2. 非約定帳戶繳納限額每一帳戶每天最高可繳限額 10 萬元、每月累計最 高繳費限額 20 萬元
3. 晶片金融卡繳納限額每筆最高 200 萬元、每日累計最高 300 萬元。
4. 全國性繳費(GSP)業務授權轉帳繳款申請書下載及申請步驟詳見下列網頁: http://www.immigration.gov.tw/ct.asp?xItem=1104172&ctNode=32443&mp=mt

8. 接受線上繳費條款，點選【接受】。

圖 64-繳費條款

9. 選擇「金融帳戶轉帳支付」或「網路 ATM」，後者需備有讀卡機及金融卡。

注意事項：「金融帳戶轉帳支付」需使用邀請單位名義申請之金融帳戶。

圖 65-選擇繳費方式

10. 選擇金融帳戶扣款繳費，輸入帳戶資料。

圖 66-輸入轉帳資料

11. 或選擇 ATM 繳款，點選「確認」鍵。

圖 67-ATM 轉帳

12. 確定資料沒有問題，點選「確定扣款」送出。

圖 68-輸入轉帳資料

13. 完成繳費後畫面顯示交易結果。點選"回繳費清單"，系統顯示許可證延期申請案件列表，提供邀請單位下載證效延期後之個人許可證及收據下載。

圖 69-繳款交易結果頁

圖 70-下載收據及原證效延期許可證畫面

(八) 商務專業入出境許可證作廢申請

提供商務活動申請案件於線上繳費後，在入出境許可證證效到期前，申請人如因故無法成行來臺，可於線上進行”申請作廢”進行許可證作廢處理。

1. 點選「線上申辦」頁籤，下拉選單點選【申請作廢(繳費後)】進入申請作業。

圖 71-申請許可證作廢功能選項畫面

2. 輸入欲作廢許可證之團號或收件號進行查詢作業。查詢後，畫面列出該團所有已核發電子許可證資料供使用者進行確認(若輸入收件號查詢，則顯示該收件號案件資料進行處理)。

圖 72-查找欲提出許可證作廢案件畫面

3. 勾選欲作許可證作廢之證號後點選『整團作廢申請』，或點選『廢證延期』按鈕執行許可證作廢處理，系統顯示"確定要作廢嗎?"提示訊息視窗。點選"確定"則進入許可證作廢明細頁;點選"取消"則停留於原畫面。

圖 73-選擇案件進行許可證作廢畫面

圖 74-再次確認所選案件進行許可證作廢畫面

4. 再於確認申請作廢案件明細頁輸入驗證碼，執行"馬上作廢"，系統顯示移民署同意條款。

圖 75-申請許可證作廢明細及輸入驗證碼畫面

圖 76-同意"移民署同意條款"，進行許可證作廢畫面

5. 同意"移民署同意條款"，進行許可證作廢。點選"同意"鈕。系統顯示送出申請前，須先驗證憑證提示訊息。點選"確定"鈕後進行憑證驗證。憑證驗證無誤則完成許可證作廢處理。

圖 77-許可證作廢送出申請前，須先驗證憑證提示訊息畫面

(九) 跨國企業內部調動之大陸地區人民申請來臺服務

1. 點選【線上申辦】子選單--【商務活動(跨國企業)申請】功能，點選"跨國企業內部調動之大陸地區人民申請來臺服務"項目前【我要申請】，進入申請畫面。(點選後方的「 」圖可進入案件列表頁瀏覽)

圖 78 跨國企業內部調動之大陸地區人民申請來臺服務申請

(1) 首次申請，系統顯示"母公司或本公司設立地點"選項頁。若已申請過，則系統顯示"邀請單位資料及送件人資料"填寫頁。

圖 79"母公司或本公司設立地點"選項頁

(2) 選擇"國外"、"臺灣地區"或"香港或澳門"(單選)。並按「下一步」鈕。系統顯示申請資格選擇頁。

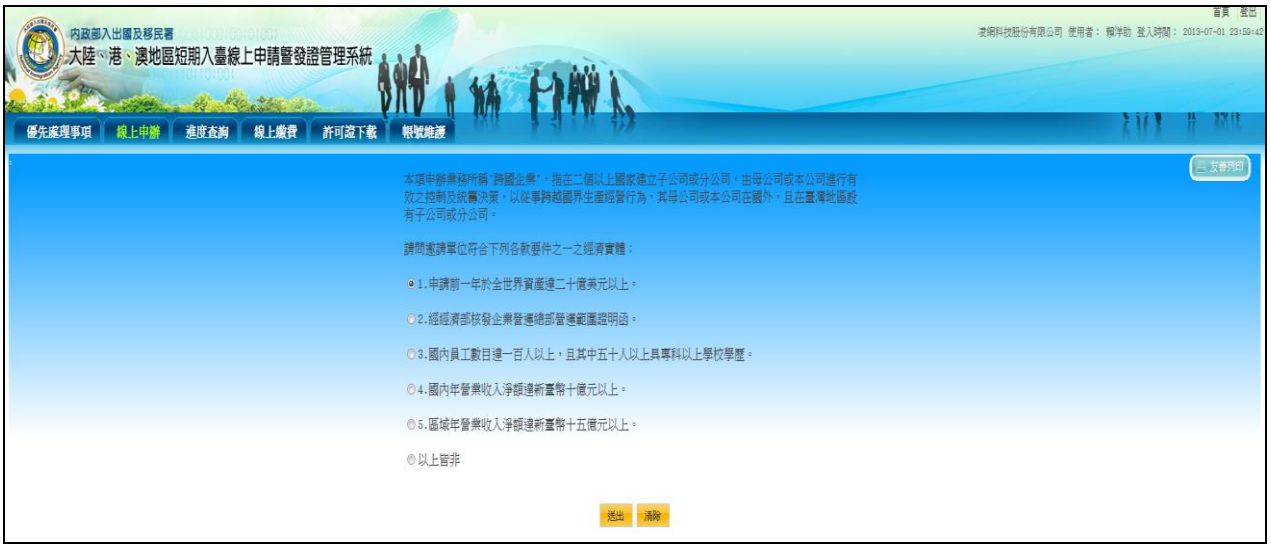

圖 80 跨國企業申請資格選項畫面

(3) 若"母公司或本公司設立地點"選擇臺灣地區，且"申請資格"選1、3、4、5，則系統顯示不符合申請資格訊息。"申請資格"若選擇以上皆非，系統顯示"邀請單位不適用本項申請事由"。除上述兩情境外，系統顯示"邀請單位資料及送件人資料"填寫頁。系統自動帶入邀請單位及送件人相關欄位資料。"送件人資料"可編輯修改。有「*」符號等欄位資料皆必須填寫完整才能點選【下一步】。

圖 81"邀請單位資料"及"送件人資料"填寫頁

(4) 進入「編輯團基本資料」編輯，"申請事由"欄位資料為"企業內部調動(127)"。點選"團應備文件上傳"欄位下拉選單項目右方"附加檔案"鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。點選"取消"鈕則刪除該應備文件檔案上傳欄位。有「*」符號等資料皆必須填寫完整才能點選【下一步並儲存本頁】。

圖 82-編輯團基本資料畫面

(5) 進入編輯團員名冊頁面。點選下圖「 」可進入編輯團員申請書。

圖 83-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(6) 編輯個人申請書

A. 輸入並確認個人申請書必填資料完整填寫。

B. 點擊【掃瞄】功能連接掃瞄機將附件上傳，或【瀏覽】將已存在於本機檔案直接上傳。

C. 點選應備文件下拉選單欄位右方"附加檔案"鈕後，可動態產生所選擇應備文件檔案上傳欄位。

D. 完成後點選【資料儲存】完成儲存。若登錄資料中途須離開，可點選【資料暫存】。點選【取消】則清除登打資料。若不儲存可點選【返回】回到「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。

圖 84-編輯團員申請書

(7) 承上圖點擊”資料儲存"後，系統檢核相關應備文件、必填資料完整性，資料完整後進行儲存。資料儲存完後，系統導回「編輯團員名冊」申請人資料列表頁面。

圖 85-「編輯團員名冊」申請人資料列表頁

(8) 點擊【下一步並儲存本頁】以完成儲存，系統顯示「確認申請資料並送移民署審核」頁，或點選「回前一步驟」回上一頁。

圖 86-送出申請至移民署審核

(9) 承上述，「確認申請資料並送移民署審核」頁”資料完成度”欄位內顯示為「佳」的申請案件，才能點選【送出申請】將案件送至移民署。或可點選【回前一步驟】作業。

(10)送出申請前，須先驗證網路身分憑證(工商憑證、組織憑證或自然人憑證等三擇一)才能送出。

圖 87-驗證網路身分憑證

(11)送出成功顯示完成訊息。

圖 88-送出移民署審核完成訊息

(十) 逐次證線上加簽申請

1. 點選【線上申辦】子選單--【商務活動(跨國企業)申請】功能，點選"逐次證線上加簽申請"項目前【我要申請】，進入申請畫面。(點選後方的「 」圖可進入已申請逐次證線上加簽之案件列表頁瀏覽)

圖 89 逐次證線上加簽申請

(1) 輸入欲作逐次證線上加簽的團號或收件號進行查詢作業，系統同時進行管制資料檢核。查詢後，畫面列出該團所有已核發電子許可證資料供使用者進行確認(若輸入收件號查詢，則顯示該收件號案件資料進行處理)。

圖 90 查找欲提出逐次證線上加簽之申請案件畫面

(2) 勾選欲作逐次證線上加簽之收件號後，點選『多筆加簽申請』按鈕進行逐次證線上加簽作業(若整團申請案件均為逐次證，欲進行整團加簽，則可點選『整團加簽』按鈕)。

系統顯示"確定要進行逐次證加簽嗎?"提示訊息視窗。點選"確定"則進入預定入、出境日期填寫及行程表上傳畫面。點選"取消"則停留於原列表資料畫面。

圖 91 選擇案件進行逐次證加簽畫面

圖 92 再次確認所選案件進行逐次證加簽畫面

(3) 填寫本次加簽之預定入、出境日期及上傳檢附本次加簽之行程表電子檔案後，點選『送出申請』，完成逐次證線上加簽申請作業。點選"逐次證加簽線上繳費"按鈕進行加簽線上繳費作業。

圖 93 上傳逐次證線上加簽行程表電子檔案及填寫預定入、出境日期畫面

圖 94 逐次證線上加簽申請作業完成畫面

(4) 逐次證線上加簽待繳費案件列表畫面勾選欲繳費之收件號後，點選下方"批次多團繳費"按鈕，系統顯示確認繳款明細頁。

檢查繳款明細頁所列應繳總金額，並輸入左方顯示的驗證碼於右方空格中。如果看不清楚可直接以點擊驗證碼圖形一下，則會重新產生一組新的驗證碼。點選【馬上繳費】鍵送出。逐次證加簽

費用為新台幣 600 元/人。

圖 95-逐次證線上加簽待繳費案件列表畫面

圖 96-逐次證加簽線上繳費作業輸入驗證碼畫面

(5) 系統顯示統一編號或身份證號輸入畫面。若以公司帳戶進行扣款，則輸入公司統一編號;若以承辦人/個人銀行帳戶進行線上扣款，則輸入身分證字號。輸入完成後可選擇【限有向 GSP 申請約定帳戶繳費】或【一般帳戶繳費】。

圖 97-系統顯示統一編號或身份證號輸入畫面

說明:

1. 約定帳戶繳納限額每一帳戶每筆最高可繳限額 500 萬元、每日累計最高繳費限額 500 萬元。(跟全國性繳費網申請)
2. 非約定帳戶繳納限額每一帳戶每天最高可繳限額 10 萬元、每月累計最 高繳費限額 20 萬元
3. 晶片金融卡繳納限額每筆最高 200 萬元、每日累計最高 300 萬元。
4. 全國性繳費(GSP)業務授權轉帳繳款申請書下載及申請步驟詳見下列網頁: http://www.immigration.gov.tw/ct.asp?xItem=1104172&ctNode=32443&mp=mt

(6) 接受線上繳費條款，點選【接受】。

圖 98-繳費條款

(7) 選擇「金融帳戶轉帳支付」或「網路 ATM」，後者需備有讀卡機及金融卡。

圖 99-選擇繳費方式

(8) 選擇金融帳戶扣款繳費，輸入帳戶資料。

圖 100-輸入轉帳資料

(9) 或選擇 ATM 繳款，點選「確認」鍵。

圖 101-ATM 轉帳

(10)確定資料沒有問題，點選「確定扣款」送出。

圖 102-輸入轉帳資料

(11)完成繳費後畫面顯示交易結果。點選"回繳費清單"，系統導回逐次證線上加簽待繳費案件列表畫面，供操作人員繼續進行逐次證線上加簽繳費作業。

點選"逐次證加簽許可證下載"，系統顯示逐次證加簽申請案件列表畫面，供操作人員下載逐次證加簽後之加簽許可證及收據下載。

圖 103-繳款交易結果頁

圖 104-下載加簽收據及加簽許可證畫面

四、 退/補件

若申請案件有被退/補件，則在登入後預設的「優先處理事項」畫面可以在【退/補件(更多瀏覽)】中看到被退的案件團號列表。

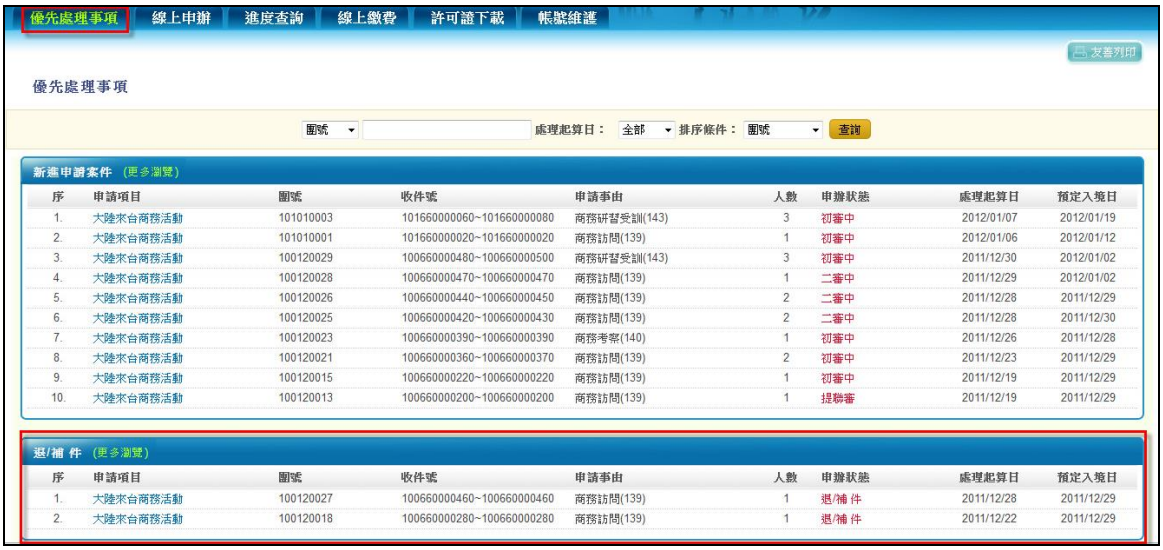

圖 105-退/補件列表

1. 點選左上角「退/補件(更多瀏覽)」可看到更多退/補件案件列表。點選"申請項目"欄位裡任一"大陸來台商務活動"文字連結，系統顯示該團所有申請人案件申辦狀態列表。

序	申請項目	團號	收件號	申請事由	人數	申辦狀態	處理起算日	預定入境日
1.	大陸來台商務活動	100120027	100660000460~100660000460	商務訪問(139)	1	退/補 件	2011/12/28	2011/12/29
2.	大陸來台商務活動	100120018	100660000280~100660000280	商務訪問(139)	1	退/補 件	2011/12/22	2011/12/29

圖 106-退/補件團號列表區塊

2. 系統顯示該團所有申請人案件申辦狀態列表。點選"目前狀態"欄位為"退回補正"之收件號，系統顯示該申請人之申請書資料登錄畫面供補件、資料更正及填寫意見。。

序	收件號	姓名	身分證號	目前狀態	狀態回覆備註
1	10166000451	王奕天	187687654345671	退回補正	補件
2	10166000452	陳炳德	198476352439854	身分審核核准	
3	10166000453	林伯旺	187635426487654	身分審核核准	

圖 107-整團申請案件"退回補正"之收件號列表畫面

系統顯示申請人之申請書資料登錄畫面可再上傳應備文件(補證件)、更換照片、資料更正及填寫回覆意見。

圖 108-"退回補正"之申請書編輯畫面

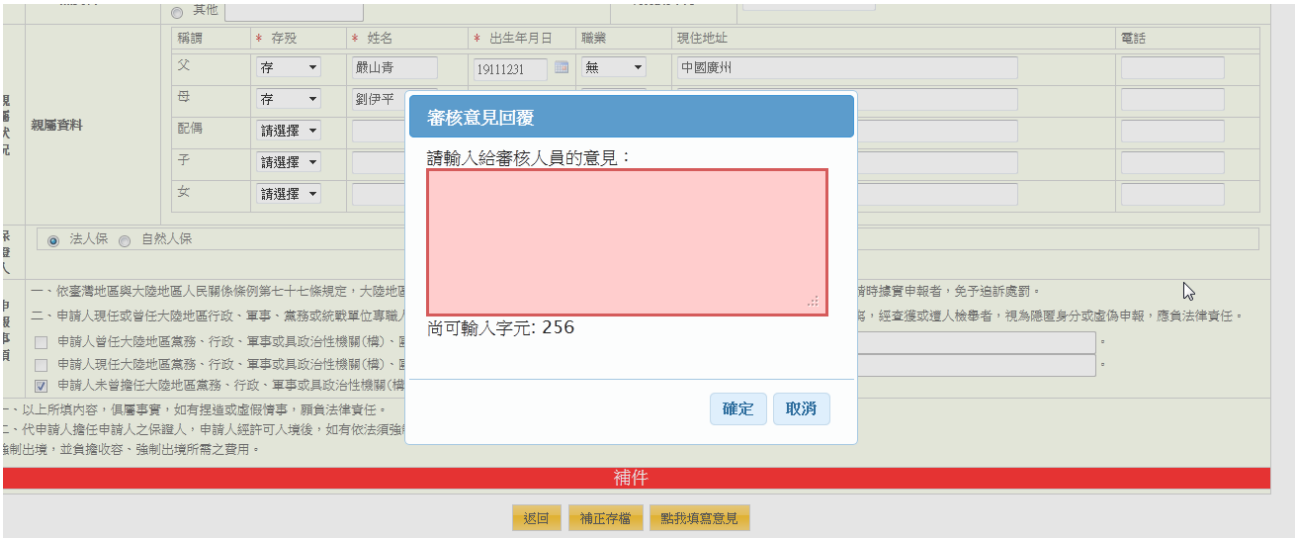

圖 109-"退回補正"申請書編輯之填寫意見功能畫面

呈上述，於線上申請書頁面進行補正/補件後，點選"補正存檔"鈕，系統導回該團申請案件列表，補正/補件之申請案件"目前狀態"自動變更為"身分審核中"。

圖 110-團所屬各申請人當前申請審查進度狀態頁

參、 進度查詢

輸入及選擇查詢條件後，點選【查詢】鍵進行案件審查進度查詢，點選【取消】可清除查詢條件，重新輸入查詢條件。

圖 111-進度查詢條件輸入頁

系統顯示符合查詢條件之案件團號列表頁。邀請單位或代申請人可以透過”辦理階段”欄位快速掌握案件當前審查進度狀況。

圖 112-進度查詢結果團號列表頁

承上述，點選進度查詢結果團號列表頁"申辦項目"欄位裡文字連結，系統顯示所點選之該團所屬申請人案件列表，進一步提供各申請人當前申請審查進度狀態。點選收件號則可瀏覽線上申請書申請人資料。

圖 113-團號所屬各申請人資料列表及當前申請案件審查進度狀態。

肆、 線上繳費

提供邀請單位或代申請人快速掌握目前已審核完成待繳費之申請案件列表。繳費方式說明：

辦理線上繳費除了申請入出境證照費(單次及逐次加簽證均為新臺幣 600 元)之外，另有手續費 15 元/次產生。透過「線上繳費」方式進入繳費程序，若採用一次批次多團繳費可減少手續費的金額。

- 逐團繳費：一次處理單一團號繳費，收取 15 元手續費。
- 多團批次繳費：一次處理多團繳費，仍只收 15 元手續費。

在「優先處理事項」畫面中，點選【待繳費案件】區塊所顯示的任一團”申請項目”欄位裡文字連結，系統則顯示該團審核狀態及所屬各申請案件之目前審核狀態。點選【待繳費案件(更多瀏覽)】，系統顯示待繳費案件團號列表。

圖 114-「優先處理事項」畫面【待繳費案件】區塊

(一) 線上繳費

點選功能列【線上繳費】項目，系統顯示審核完、待繳費之團號列表。勾選團號前方空格「☐」後，點選【批次多團繳費】鍵進行多團繳費，或點入任一團號即可做單團繳費程序。

圖 115-批次多團繳費

繳費程序說明：

(一) 線上繳費作業程序

1. 檢查總金額，輸入左方顯示的驗證碼於右方空格中
2. 如果看不清楚可直接以點擊驗證碼圖形一下，則會重新產生一組新的驗證碼。
3. 點選【馬上繳費】鍵送出。

圖 116-馬上繳費

4. 系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面。若以邀請單位公司帳戶進行扣款，則輸入公司統一編號;若以承辦人/個人銀行帳戶進行線上扣款，則輸入身分證字號。輸入完成後可選擇【限有向 GSP 申請特約帳戶繳費】或【一般帳戶繳費】。

圖 117-系統顯示邀請單位統一編號或身份證號輸入畫面

5. 接受線上繳費條款，點選【接受】。

圖 118-繳費條款

6. 選擇「金融帳戶轉帳支付」或「網路 ATM」，後者需備有讀卡機及金融卡。

圖 119-選擇繳費方式

7. 選擇金融帳戶扣款繳費，輸入帳戶資料。

圖 120-輸入轉帳資料

8. 或選擇 ATM 繳款，點選「確認」鍵。

圖 121-ATM 轉帳

9. 確定資料沒有問題，點選「確定扣款」送出。

圖 122-輸入轉帳資料

10. 完成繳費後畫面顯示交易結果。

圖 123-繳款交易結果

說明:

5. 約定帳戶繳納限額每一帳戶每筆最高可繳限額 500 萬元、每日累計最高繳費限額 500 萬元。(跟全國性繳費網申請)
6. 非約定帳戶繳納限額每一帳戶每天最高可繳限額 10 萬元、每月累計最 高繳費限額 20 萬元
7. 晶片金融卡繳納限額每筆最高 200 萬元、每日累計最高 300 萬元。

8. 全國性繳費(GSP)業務授權轉帳繳款申請書下載及申請步驟詳見下列網頁: http://www.immigration.gov.tw/ct.asp?xItem=1104172&ctNode=32443&mp=mt

伍、 許可證下載

收到已完成繳費電子郵件通知後，至「許可證下載」下載許可證及收據。

圖 124-許可證、收據下載頁

(一) 許可證樣本

10166000558

中華民國臺灣地區入出境許可證
EXIT & ENTRY PERMIT TAIWAN REPUBLIC OF CHINA

注意事項!

1．本證記載如有錯誤，請即申請更正。
2．持證人除依規定經核准延期者外，應於許可在臺停留期限屆滿前離境。逾期居停留者，依法得強制出境，並影響居留或再入境權益。

WARNING!

VISITOR TO TAIWAN, R.O.C.
PLEASE TAKE NOTICE :
1. IN CASE OF A FACTUAL ERROR IN THIS PERMIT, PLEASE APPLY FOR CORRECTION
2. UNLESS THE DURATION HAS BEEN EXTENDED PER APPLICABLE RULES, THE PERMIT HOLDER MUST LEAVE TAIWAN BEFORE THE PERMIT'S EXPIRATION DATE. PERSONS WHO OVERSTAY MAY BE DEPORTED IN ACCORDANCE WITH APPLICABLE LAWS, AND MAY BE DENIED RESIDENCY OR ENTRY IN THE FUTURE.

附記 Notes	入境查驗 Entry Inspection
持證人須持有大陸地區護照或大陸居民往來臺灣通行證始准入境。 但旅居香港、澳門者，得持憑「香港特別行政區簽證身分書」或「澳門特別行政區旅行證」查驗入境。 入境應備往返機（船）票，旅效期內得入出境一次。來臺事由或目的消失，應自消失之日起三日內離境；屆期未離境者，視為逾期停留。 許可停留期限：自入境之翌日起至2日內有效。	
公務註記 Official Notes	出境查驗 Exit Inspection
應於許可停留期限內出境，不准延期。	

許可證號碼 Permit No.	發證日期 Date of Issue	本證截止日期 Date of Expiry
10166000558	**19 Jul 2012**	**18 Oct 2012**
事由 Purpose **商務訪問**	姓名 Name **曾美麗 JAN MELE**	
大陸地區人民入出境證 	護照號碼（或大陸地區人民往來臺灣地區通行證） Passport No. **G12345678**	身分證號碼 ID No. **123456789098765**
	出生日期 Date of Birth **12 Oct 1971**	性別 Sex **F**
	原居住地 Country of Residency **中國北京**	
	在臺地址 Address in Taiwan	

圖 125-許可證樣本

(二) 收據樣本

內政部入出國及移民署
NATIONAL IMMIGRATION AGENCY
自行收納款項電子收據

日　　期：2012年01月06日　　自字第　　L0000003號

繳款人 Payer's Name	收入科目及代號 Classification & Code Number Of Receipt	金額(小寫) Amount NT$	事由 Payment for issue of	備註 Remarks
10166000001 ~ 10166000001	0508580102-1 證照費	600	申請入出境證照費	團號：101010002 單次證600元1張
金額	新臺幣　　陸佰元整			

備註：本收據費用，未將線上繳費手續費用15元列入。

主辦出納　　主辦會計　　署長

收據聯－交繳款人收執作為入帳憑證

圖 126-電子收據

陸、 帳號維護

此功能除帳號不得修改之外，可變更密碼及修改、維護邀請單位基本資料。

(一) 修改密碼

邀請單位或代申請人登入申辦系統後，於"帳號維護"功能點選子選單"修改密碼"功能選項。

圖 127-"修改密碼"功能選項

系統顯示修改密碼資料輸入畫面。輸入"原密碼"、"新密碼"及"再確認(新密碼)"三欄位資料後，點擊"儲存"鈕後檢核資料無誤後，系統進行密碼更新。點擊"重設"鈕則清除輸入欄位資料，重新輸入。

圖 128-修改密碼資料輸入畫面

(二) 基本資料維護

邀請單位或代申請人登入申辦系統後，於"帳號維護"功能點選子選單"基本資料維護"功能選項。

序	申請項目	團號	收件號	申請事由	人數	申辦狀態	申請日期	預定入境日
1.	大陸來台商務活動	101069993	10166000535~10166000535	商務研習受訓(143)	1	身分審核中	2012/06/15	2012/06/01
2.	大陸來台商務活動	101069999	10166000531~10166000531	商務研習受訓(143)	1	身分審核中	2012/06/01	2012/06/29
3.	大陸來台商務活動	101059990	10166000530~10166000530	商務研習受訓(143)	1	身分審核中	2012/05/25	2012/06/01
4.	大陸來台商務活動	101059992	10166000527~10166000527	商務訪問(139)	1	身分審核中	2012/05/21	2012/05/31
5.	大陸來台商務活動	101059993	10166000526~10166000526	商務訪問(139)	1	身分審核中	2012/05/21	2012/05/30
6.	大陸來台商務活動	101059994	10166000525~10166000525	商務考察(140)	1	身分審核中	2012/05/18	2012/05/03
7.	大陸來台商務活動	101049995	10166000517~10166000518	商務研習受訓(143)	2	二審中	2012/04/30	2012/05/11
8.	大陸來台商務活動	101049997	10166000515~10166000515	商務訪問(139)	1	身分審核中	2012/04/24	2012/05/04
9.	大陸來台商務活動	101039943	10166000509~10166000510	商務訪問(139)	2	身分審核中	2012/03/22	2012/04/22
10.	大陸來台商務活動	101039944	10166000508~10166000508	商務訪問(139)	1	身分審核中	2012/03/22	2012/04/22

圖 129-"基本資料維護"功能選項

系統顯示基本資料維護頁面。"邀請單位"資料來源為經濟部商業司工商登記資料。邀請單位及代申請人透過"年度檢附文件"欄位右方之掃描功能及附加檔案上傳功能，將申請事由所屬年度檢附之資料上傳後，爾後相同"申請事由"申請案件則不必再次檢附，藉此省略、簡化申請手續。

圖 130-基本資料維護及年度檢附文件上傳功能頁面

(三) 子帳號維護

邀請單位登入申辦系統後，於"帳號維護"功能點選子選單" 子帳號維護"功能選項。

系統顯示帳號清單列表頁，邀請單位依開立子帳號需求可"建立帳號"、"修改密碼"、"停用"及""刪除帳號。

說明:若是使用子帳號、密碼登入線上申辦系統，無權限進行子帳號功能操作。