# 非專業外地僱員續期申請服務 - 使用教學

開啟勞工事務局網頁 www.dsal.gov.mo ，選取 [ 網上服務] > [非專業外地僱員續期申請服務]

輸入一戶通實體帳戶工作人員登入號的用戶名稱、密碼及實體編號登入系統

選取擬續期外地僱員所獲准的場所

會分別顯示不同狀況的申請:

[編輯中-待提交] – 未完成填寫資料或未完成電子簽署的申請列表

[已提交-審批中] – 已成功提交、待勞工事務局接收申請、需補充或更正申請文件、以及分析中的申請列表

[已有結果] – 已有結果的列表。

[ 新增續期申請 ] - 建立新一份非專業外地僱員續期申請

**[ 場所資料 ]**

核實場所及申請實體(持有人)資料。

如以上資料有任何變更，應先下載「通知資料變更聲明書」表格，並申報需更新的資料後提交到勞工事務局。

勞工事務局完成審批程序及更新相關資料後，**再重新新增一份續期**申請。

**[ 聯絡資料 ]**

系統會自動索取最近一份申請的聯絡資料，有需要可更新相關資料。

**[ 場所地點 ]**

核實場所地點。

如以上資料有任何變更，應先下載「通知資料變更聲明書」表格。

## [法定代表人 ]

選取是次申請的法定代表人。

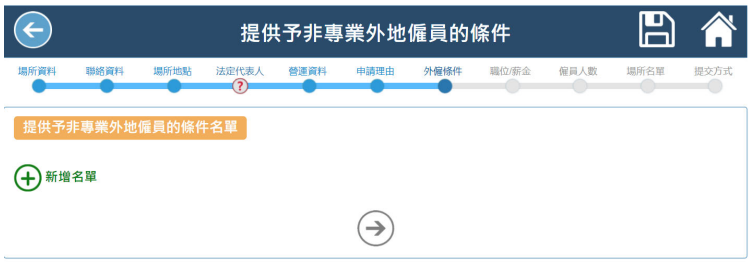
申請簽署方式需按商業登記內的簽名方法。

## [ 營運資料 ]

填寫 / 更新最新營運資料。

## [ 申請理由資料 ]

輸入申請理由




### [外僱條件]

按[新增名單]加入新一張提供予非專業外地僱員的條件名單。

輸入給予的條件（如擬訂合同期限）等。

選取擬續期批示(可選取多於一個批示)。

1. 先從不同批示選取擬續期之職位及輸入擬續期的人數。
2. 選擇
   a) [按原用條件續聘]
   b) [變更續聘條件]

如選**[變更續聘條件]**，可更改擬續聘職位及基本報酬。

最後，檢視一下名單。如有需要修改或刪除某職位，可按 或 。

如完成後需作修改，可按[檢視名單]。
如給予超過一款條件組合予外地僱員，可再按［新增名單］建立多一張名單。

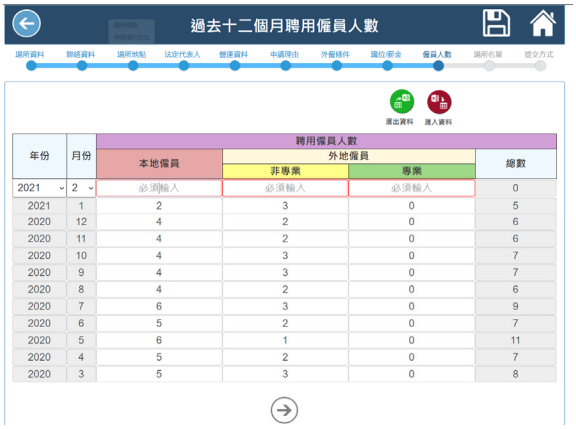
## [職位/薪金]

輸入最近一個月的僱員資料。

除手動按 [ 新增 ] 輸入外，還可按 [ 自動載入最近一份申請的資料 ] 載入最近一份申請資料，載入後即可填報相關資料。

亦可將資料滙入 / 滙出，方便下一次使用。

如沒有聘用僱員，應在沒有聘用任何僱員☑。




## [僱員人數]

輸入過去十二個月聘用的僱員人數。如系統已自動載入最近一份申請的資料，只需補充所欠的月份。

同樣可將資料滙入 / 滙出，方便下一次使用。

## [場所名單]

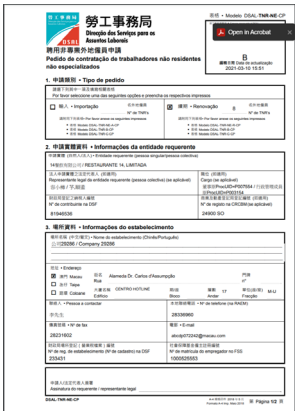
輸入擬安排僱員工作的場所名單(如適用)。

## [提交方式]

可選擇線上或線下不同的提交方式。

**如選取線上，需具備由郵電局簽發的 eSign Cloud 雲簽電子簽署申請表格。**

辦理方式及手續可瀏覽郵電局網頁 https://www.esigntrust.com/cn/serv_esigncloud.html




## 線下提交

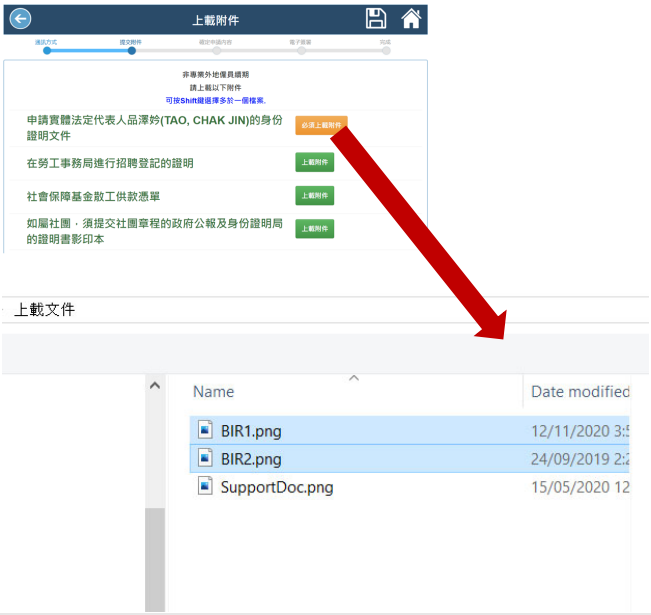
系統會列出所需要準備的文件名單及已填妥的相關申請表格

## 線上提交

## [通訊方式]

如選取**線上提交**，當申請有結果，會透過所選取的方式通知申請人。

**屆時申請人應在［一戶通］的［電子通知］接收申請結果。**




## [ 提交附件 ]

上載必須交的附件。

如需整合上載多個圖像，可按[SHIFT]或[CTRL]選取多於一個需上載的檔案。

## [ 確定申請內容 ]

確定申請表格內容無誤。

## [電子簽署]

如申請需由多個法定代表人簽署，每位法定代表人均需具備由郵電局所簽發的有效 eSign Cloud 雲簽電子簽署申請表格。

按一下


## 電子認證" 雲簽" 服務

輸入 [ 雲簽用戶名稱 ]
及 [ 存取碼 (簽署密碼) ]

## 輸入一次性密碼

輸入一次性密碼 eMOTP 確定申請。
可按 [ 幫助 ] 會有 eMOTP 的使用教學。

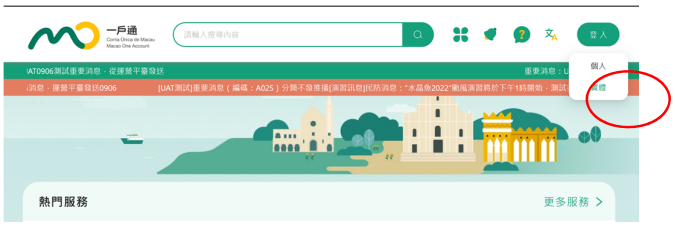
所有法定代表人簽署後即可提交申請。

## 成功提交

勞工事務局核對申請資料，如申請獲接納，會發短訊或電郵通知。

## 申請未獲接納

如收到短訊或電郵通知申請未獲接納，需在限期前再次登入系統，修正相關申請後再次提交。

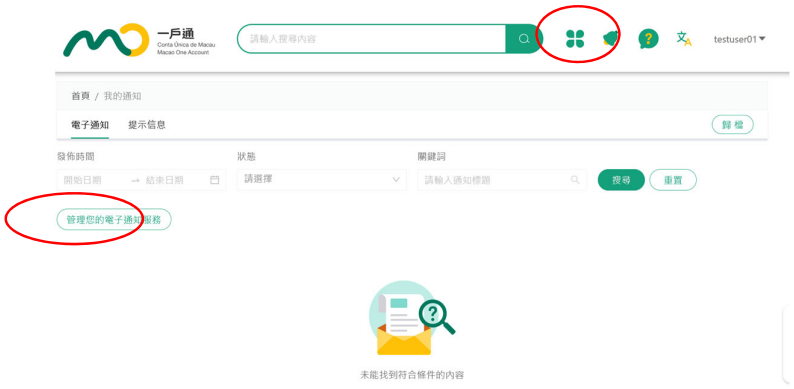



加入電子通知
(如未加入，只需加入一次即可)

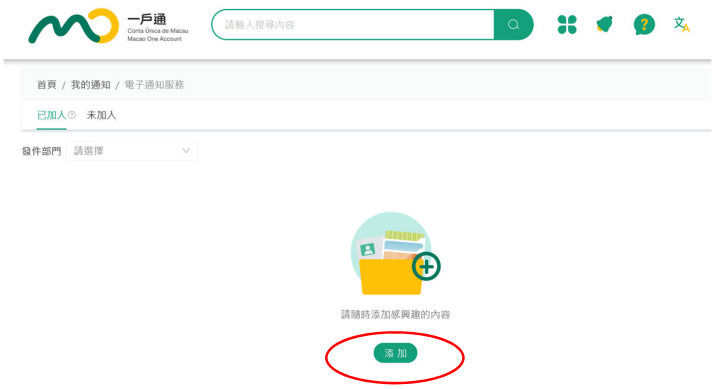
如需線上提交非專業外地僱員申請，必需先到以下網址開啟一戶通實體帳戶內接收 [ 外地僱員申請 ] 的電子通知。
http://mo.gov.mo

先按右上方 [ 登入 ] > [ 實體 ]

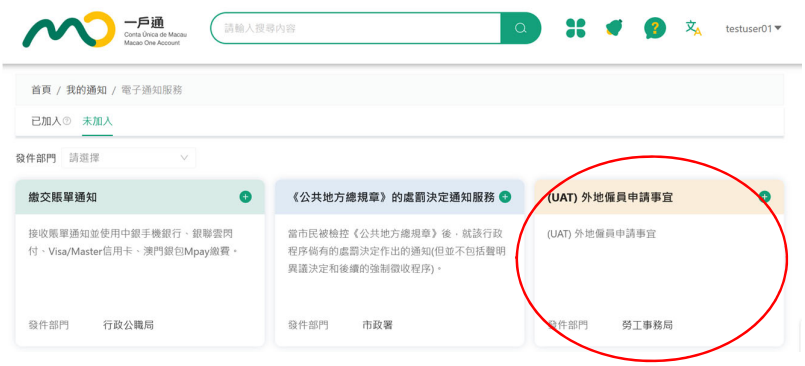
以實體一戶通的管理員帳戶登入。




1. 按右上方 [ 通知 ]
2. 按[管理您的電子通知服務]




按[添加]




選取[外地僱員申請事宜]