EZ Work Permit · 外國專業人員工作許可申辦網

僑外生工作許可線上申請教學

How to apply for a student work permit in Taiwan — step by step



從這裡開始
Start here

中文 + English

2026 年 10 月更新 · Updated Oct 2026

ezwp.wda.gov.tw

適用：外國留學生、僑生、港澳生及華裔學生在學期間打工
For foreign, overseas Chinese, HK/Macau and ethnic Chinese students working part-time while studying

先搞懂規則

Know the rules first

20 小時 / 週

學期中每週上限；寒暑假不受限

Max 20 hours a week during the semester; no limit in winter and summer breaks

最長 1 年

通常到學年結束的 9/30 為止

Normally ends by Sept 30, the end of the school year

NT$100

審查費；送件後不退費

Review fee, non-refundable once the case is received

7 個工作天

勞動部審查，收件次日起算

MOL review time, counted from the day after it receives your case

先許可，再上班

拿到許可才可以開始工作

Start work only after your permit is issued

NT$3–15 萬

無證打工的罰鍰，且應令出國

Fine for working without a permit; the law also orders you to leave Taiwan and bars you from working here again

依據 Sources：就業服務法 Employment Service Act §43, §50, §68；我的E政府「僑外生工作許可申請」(updated 2026-07-21)

許可期間怎麼算？

How long is the permit valid?

學年度 Academic year：10/1 → 次年 next year 9/30

一般在學生
Most students

2026/10/20 → 2027/09/30　最長 1 年 up to 1 year

應屆畢業生（含延畢生）
Graduating students

→ 2027/06/30

應屆畢業生 + 暑修 / 延畢 / 升學（附證明）
Graduating, with proof of summer classes, delay or further study

→ 2027/06/30

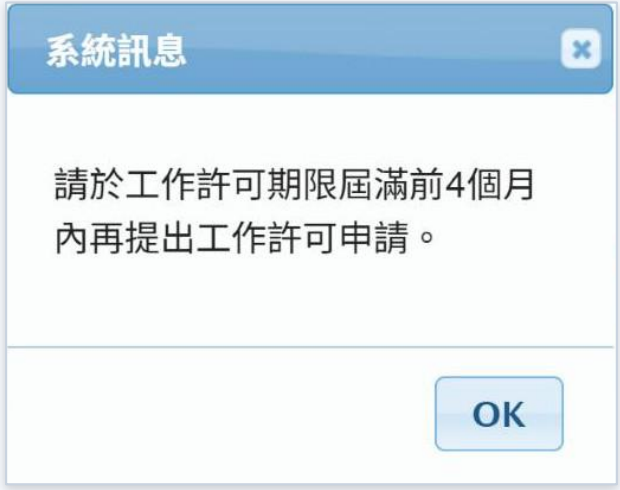
可延到 9/30　Can extend to Sept 30

2026/10/01　2027/06/30　2027/09/30

例：2026/10/20 申請 · Example: applying on 2026/10/20.　實際期間以許可函為準 · The dates on your permit are what count.

續辦新許可

Renewing



現有許可到期前 4 個月內，系統才接受新的申請

The system only accepts a new application within 4 months before your current permit ends.

實際系統訊息 Real system message

申請流程總覽

The whole process at a glance

1. **準備 PDF 文件**
   Prepare PDF files
2. **登入 / 註冊**
   Log in or register
3. **填寫線上表單**
   Fill the 6-part online form
4. **繳費 NT$100**
   Pay the NT$100 fee
5. **等待審核**
   School check, then MOL review (about 7 working days)
6. **領取許可**
   Get your permit as an e-document

申辦網址 Website

ezwp.wda.gov.tw → 僑外生工讀申請 → 學生登入

Google「外國專業人員工作許可申辦網」也找得到 · Or search "EZ Work Permit"

掃描開啟 Scan to open

準備文件（全部存成 PDF）

Prepare your documents — all as PDF files

1

護照（照片頁）

Passport photo page

換過護照：新、舊護照都要傳 · Upload old and new passport (If you renewed your passport)

2

學生證&在學證明

Student ID and this semester’ s enrollment certificate

依學校要求準備 · Follow your school’ s rule

3

居留證正反面

Resident certificate (ARC), front and back

正反面放在同一個 PDF · Both sides in one PDF

4

其他（學校要求）

Anything else your school asks for

例如切結書 (e.g. an affidavit)

上傳規則

Upload rules

- **只收 PDF 檔**
  PDF files only
- **檔名不可有空格、標點或符號**
  No spaces, punctuation or symbols in file names, e.g. passport.pdf
- **掃描要清楚、完整**
  Scans must be clear and complete
- **郵局繳費：收據先拍照留存**
  Paying at the post office? Keep and photograph the receipt

繳費 NT$100：三種方式

Three ways to pay the NT$100 fee

郵局劃撥 Post office (giro)

先繳費，再填表

Pay first, then fill in the form

隔天中午入帳

Credited the next day ~noon

ATM 轉帳 ATM transfer

送件當天 23:59 前繳

Pay by 23:59 on the day you submit

隔天中午入帳

Credited the next day ~noon

台灣Pay Taiwan Pay

5 分鐘內掃碼付款

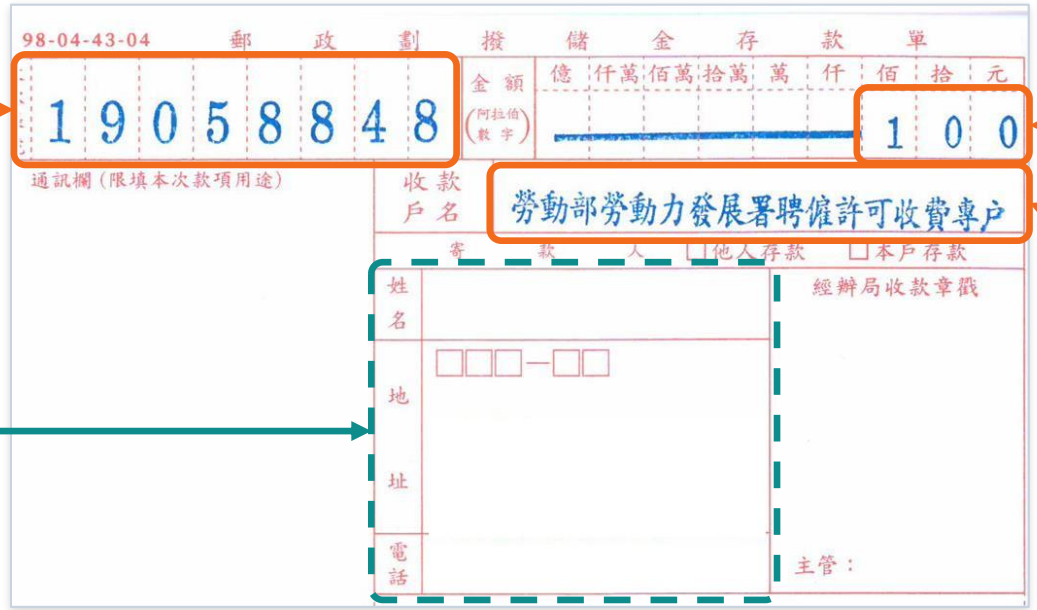
Scan the QR code, pay within 5 minutes

立即入帳

Credited immediately

1 帳號 19058848

Account number



2 金額 100

Amount: NT$100

3 戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶

Payee: WDA fee account

4 寄款人：寫你的資料

Sender: your name, address and phone

⚠ 繳費後不要換方式

Don’ t switch methods after paying: you could be charged twice

劃撥單範例 Sample giro slip（取自參考簡報 reference guide）

1 步驟 1　開啟申辦網

Step 1 · Open the EZ Work Permit website



實際畫面 Live screen · 2026-10-15

1 點選「僑外生工讀申請」

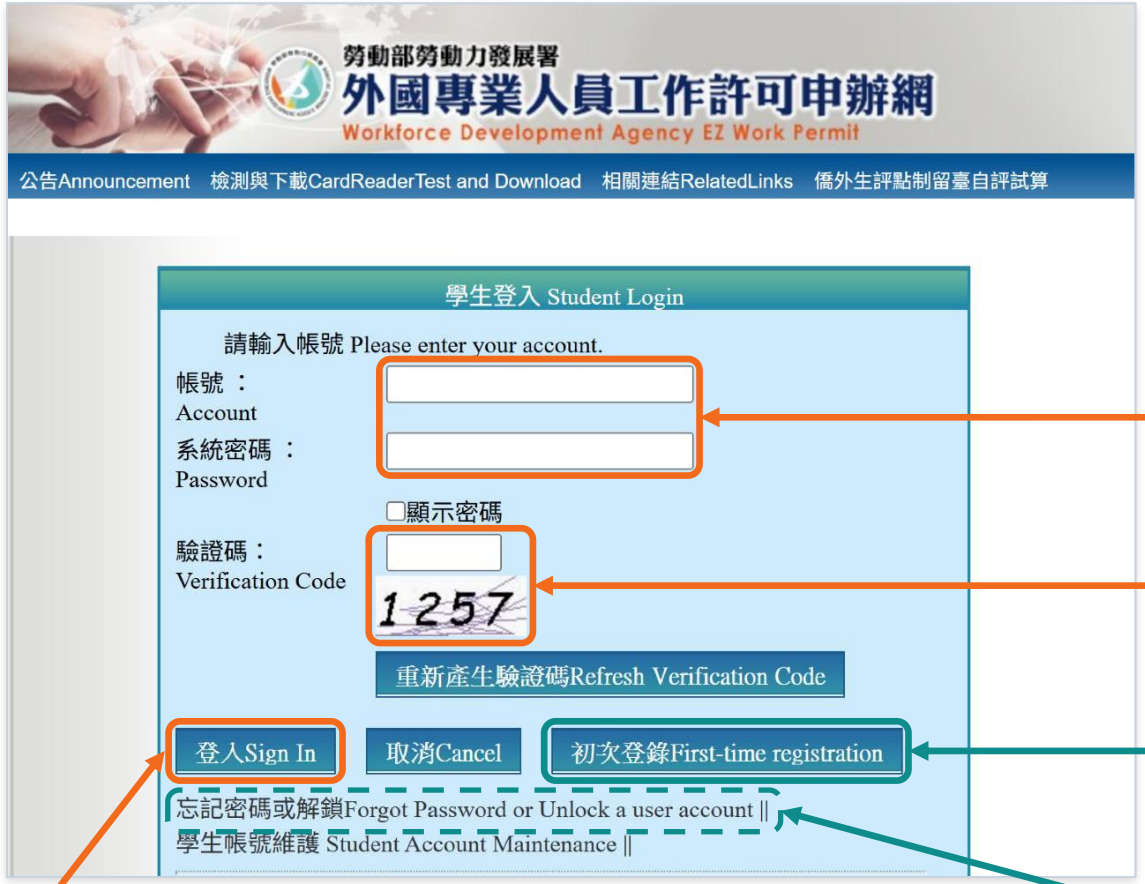
Click "Work Permit for Foreign Students, Overseas Chinese Students and Ethnic Chinese Students"

網址 Website
ezwp.wda.gov.tw

建議使用 Chrome 瀏覽器
The site recommends Google Chrome

2 步驟 2　學生登入

Step 2 · Student login



1 **輸入帳號、密碼**
Enter your account and password

2 **輸入圖片中的驗證碼**
Type the number shown in the picture

4 **第一次使用？按「初次登錄」**
First time here? Click “First-time registration” (next 2 slides)

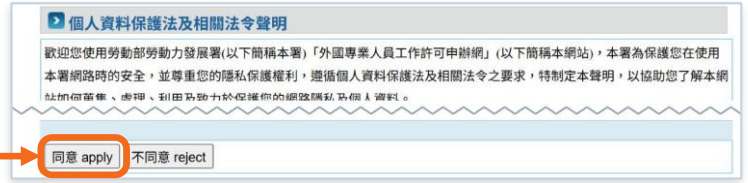
i **忘記密碼或帳號被鎖？**
Use “Forgot Password or Unlock a user account”

3 **按「登入 Sign In」**
Click “Sign In”

第一次使用：註冊帳號（1/2）

First time? Register an account (1/2)

1 讀完聲明 →「同意 apply」
Read the privacy statement, then click "apply"





實際畫面 Live screen

2 帳號：英文 + 數字
Account: letters and numbers

3 密碼：8 碼以上，英數 + 符號
Password: 8+ characters with letters, numbers and a symbol; type it again on the right

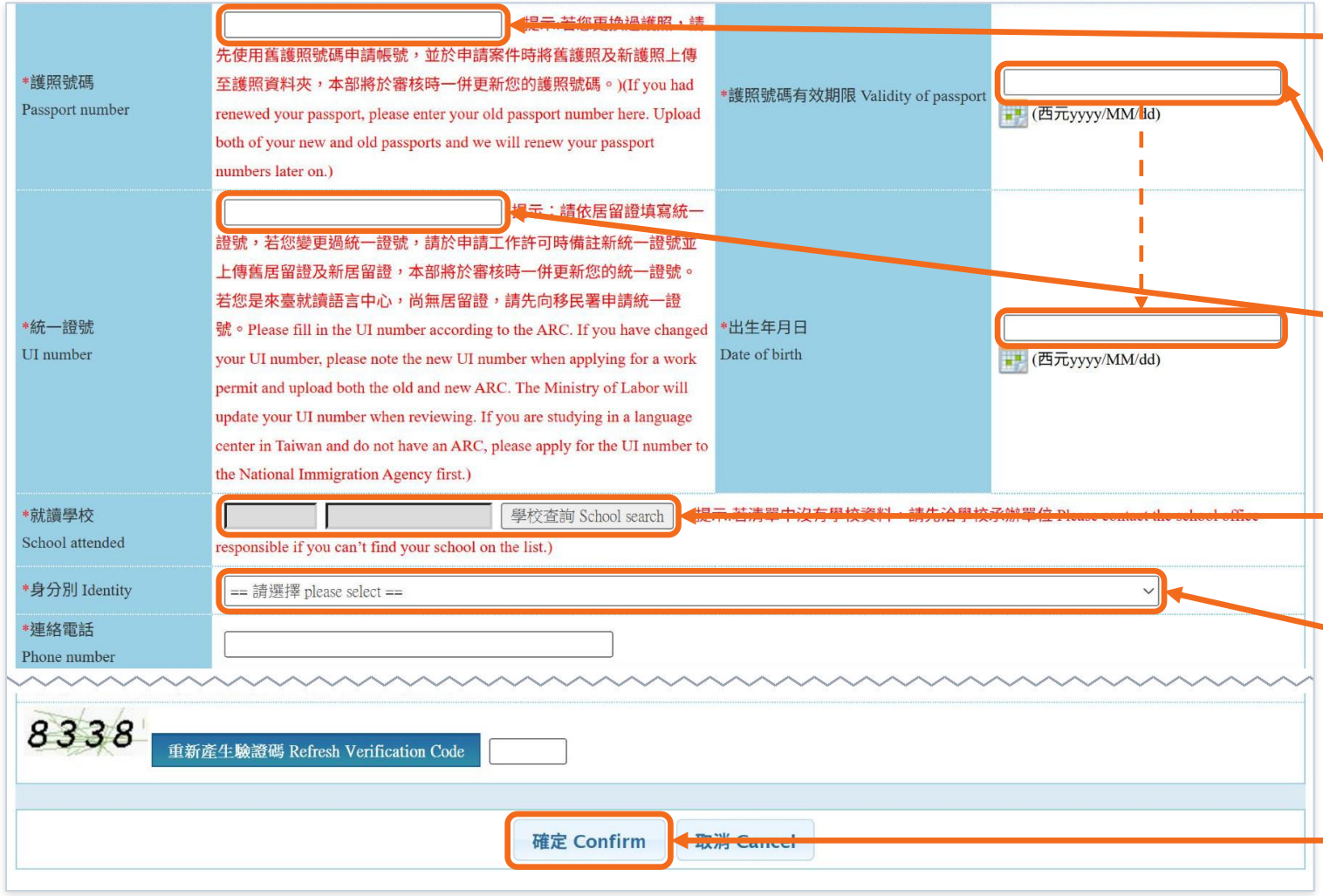
4 Email：填常用信箱
Use an email you check: approval notices go there

5 中文名同學生證
Chinese name as on your student ID

6 英文名同護照
English name exactly as on your passport

第一次使用：註冊帳號（2/2）

First time? Register an account (2/2)



1 **護照號碼：換過請填舊號碼**
If renewed, enter the OLD number

2 **日期：西元 yyyy/MM/dd**
Passport expiry & birthday

3 **統一證號 = 居留證號碼**
UI number = the number on your ARC

4 **按「學校查詢」選學校**
Click "School search" to pick it

5 **身分別：例「僑生-學士(4年制)」**
Identity, e.g. 4-year university

6 **驗證碼 →「確定 Confirm」**
Type the code, then click "Confirm"

實際畫面 Live screen

3 步驟 3　進入「學生案件管理」

Step 3 · Open "Student Application Management"



截圖姓名為範例 · Name in screenshot is a sample

1 **滑鼠移到「案件新增及管理」**
Hover over "NewApplication and Management"

2 **點「260_學生案件管理」**
Click "260_Student Application Management"

i **261 行動裝置檢視專區**
Show your approved permit on a phone

選單一覽 Menu at a glance

基本資料維護 → 305
修改個人資料、身分別
Edit your profile and identity

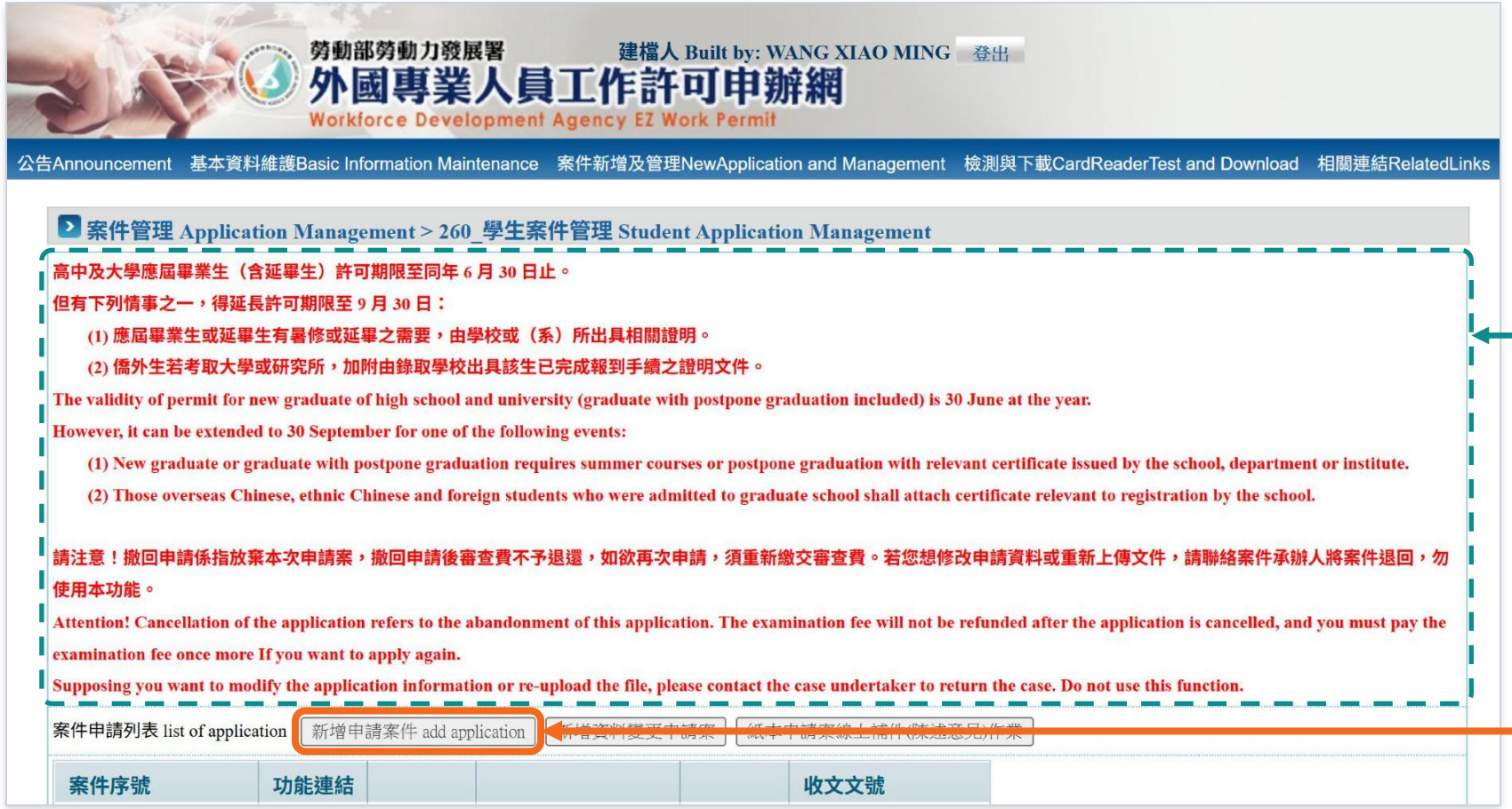
案件新增及管理 → 260
申請、查進度、領公文
Apply, track, collect your permit

案件新增及管理 → 261
手機出示許可
Show your permit on a phone

檢測與下載
上傳檢測頁：先試傳 PDF
File Upload Test Page: test your PDF first

4 步驟 4　新增申請案件

Step 4 · Add a new application



先看紅字重點
Read the red notes first

應屆畢業生：到 6/30 為止
Graduating: until June 30 (Sept 30 with proof)

撤回 = 放棄，審查費不退
Withdrawing = giving up; no refund

要改資料：請承辦人退件
Need a fix? Ask the case officer to return the case

1 **按「新增申請案件」**
Click "add application"

實際畫面 Live screen

5 步驟 5　同意收受電子公文

Step 5 · Agree to receive e-documents





2 再按「我已知悉」

Then click "I acknowledge" : unsubmitted drafts are deleted after 7 days

1 先按「同意 agree」

Click "agree" : your permit will come as an e-document

核准後 8 天內要上網領取電子公文，逾期改寄紙本

Collect it online within 8 days, or it gets mailed on paper

6 填表 1/6　個人基本資料

Form 1/6 · Personal information





2 問「是否儲存」→「確認 Yes」

Asked "save the data?" Click Yes. You'll see this again in later steps.

i 確認資料正確，通常不用改

Check your details; usually nothing to change

1 按「下一步 next step」

Click "next step"

資料暫存 = 存草稿

"save application" keeps a draft;
"Discard and leave" throws it away

實際畫面，個資已遮蔽 Live screen, personal data masked

6 填表 2/6　就讀學校資料

Form 2/6 · School information

線上表單 Online form

1 2 3 4 5 6



1 **日夜別：日間部**
Day/Night: "Day School"

2 **系別：填你的系所**
Faculty: your department

3 **學制、年級、上 / 下學期**
Degree, year and semester

4 **預定修業年限：學士填 4**
Expected study years: 4 for a bachelor's, 6 for medicine. This sets your permit period!

5 **「下一步」→「確認 Yes」**
"next step", then "Yes"

身分別錯了？到「基本資料維護 → 305 學生個人資料維護」修改 · Wrong identity? Fix it under Basic Information Maintenance → 305

實際畫面（範例資料）Live screen with sample entries

6 填表 3/6　工作許可申請資料

Form 3/6 · Permit details

線上表單 Online form

1 2 3 4 5 6



1 申請項目：工作許可

Type: "work permit" ("re-issue" only if lost)

2 申請期間：最長到 9/30

Dates as yyyy/MM/dd, max 1 year, ending by Sept 30

3 領取方式：選「電子公文」

Receive by: "Electronic official document"

4 手機檢視：選「是」+手機

"YES" + your mobile no. lets you show employers a QR code

5 按「下一步」

Click "next step"

實際畫面（範例資料，說明文字已省略）Live screen, sample entries, notes trimmed

6 填表 4/6　上傳文件

Form 4/6 · Upload your documents

線上表單 Online form

1 2 3 4 5 6



! **只收 PDF；檔名不可有空格或符號**
PDF only; no spaces or symbols in file names

1 **護照影本（必傳）**
Passport copy (required)

2 **學生證&在學證明**
Student ID and enrollment certificate

3 **居留證正反面**
ARC, front and back

4 **其他：學校要求的文件 (如：工作證切結書)**
Anything else your school asks for (Exp:Affidavit)

5 **按「下一步」**
Click "next step" (Yes if asked to save)

示意畫面（取自參考簡報）Sample screen from the reference guide







在學證明

Enrollment Certificate

學生證

Student ID

相關法規

- 外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，
必須離境 。
- 外國人申請工作許可，應繳納審查費每件新臺幣1
- 依就業服務法第50條規定，工作時間除寒暑假外
- 工作許可證於居留經廢止、撤銷、期滿未獲延長、
效力。
- 工作許可證如因居留許可條件滅失或中斷失其效力
許可。
- 如因休學或退學者，若工作許可證仍在有效期限內

檔案下載

- 申請流程
- 工作證申請切結書
- 延畢證明（範例）



【2025 年 8 月 20 日國際事務室室務會議修訂通過】

長榮大學僑外港澳生工作證申請切結書

海外學生在台工讀注意事項

1.海外學生來台居留目的為學習，並非工作賺錢，學期間一週工讀不得超過二十小時。
2.若因休學、退學等而致居留事由消失，工作證即失去效力。
3.若工作證申請尚在審核期間，即視同未拿到工作證，需待拿到審核通過的工作證件後，即完成申請作業。
4.工作證期限以實際核發的工作證上日期為準，一旦工作證日期失效，需申請新證。
5.外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，情節嚴重者必須離境。
6.目前台灣未開放大陸人士及學生在台工作，陸生現階段不能在台灣打工。
7.未成年者(依各該國家規定)申請工作證需要家長或監護人同意或允許。

申請人：_____

系級：_____，學號：_____

連絡電話：_____

聯絡電子信箱：_____

申請原因：_____

我已詳閱注意事項，並會遵守相關規定。

申請人簽章：

日期：

長榮大學僑外港澳生工讀導師訪視提醒

老師，您好!
為了完備海外學生工讀輔導機制，在海外同學申請工作證前，我們會請同學務必讓導師知道。勞煩老師閱讀以下說明後簽名，做為核可以上學生申請工作證的必備文件之一。

1.敬請師長協助關心同學工讀狀況，訪視瞭解學生工讀場所，依「長榮大學學生校外工讀輔導訪視要點」規定，於訪視後至學務系統內導師關懷輔導紀錄填寫「學生校外工讀訪視紀錄表」備查。
2.海外學生來台居留目的為學習，並非工作賺錢，學期間一週工讀不得超過二十小時。請協助輔導學生避免因工讀影響課業，並提醒注意工讀環境安全及權益。
3.另外，目前台灣未開放大陸人士及學生在台工作，陸生現階段不能在台灣打工。

導師簽章：

日期：

::: Copyright © 長榮大學 國際事務室
711301 台南市歸仁區長大路1號 (行政大樓3樓)
行政大樓 3F
電話 (06)2785123 #1701-#1741 傳真 (06)2785979
intl@mail.cjcu.edu.tw

工作證切結書
Work Permit Application Affidavit

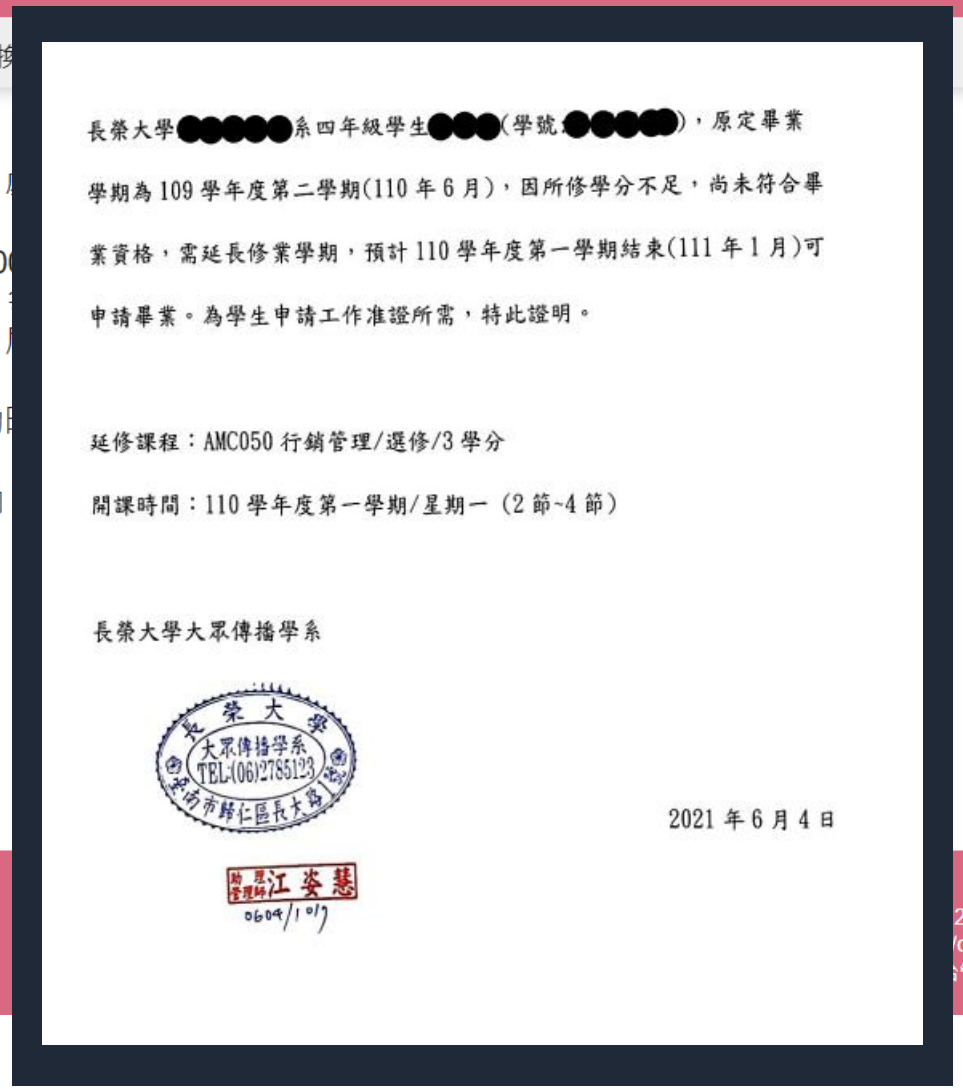
https://dweb.cjcu.edu.tw/intl/article/6717

相關法規

- 外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，
  必須離境 。
- 外國人申請工作許可，應繳納審查費每件新臺幣10
- 依就業服務法第50條規定，工作時間除寒暑假外，
- 工作許可證於居留經廢止、撤銷、期滿未獲延長、
  效力。
- 工作許可證如因居留許可條件滅失或中斷失其效力
  許可。
- 如因休學或退學者，若工作許可證仍在有效期限內

檔案下載

- 申請流程
- 工作證申請切結書
- 延畢證明（範例）



長榮大學●●●●●系四年級學生●●●(學號:●●●●●)，原定畢業學期為109學年度第二學期(110年6月)，因所修學分不足，尚未符合畢業資格，需延長修業學期，預計110學年度第一學期結束(111年1月)可申請畢業。為學生申請工作准證所需，特此證明。

延修課程：AMC050 行銷管理/選修/3學分

開課時間：110學年度第一學期/星期一（2節~4節）

長榮大學大眾傳播學系

長榮大學 大眾傳播學系 TEL:(06)2785123 歸仁區長大路

2021年6月4日

江姿慧 0604/10/7

::: Copyright © 長榮大學 國際事務室
711301 台南市歸仁區長大路1號 (行政大樓3樓)
行政大樓 3F
電話 (06)2785123 #1701-#1741 傳真 (06)2785979
intl@mail.cjcu.edu.tw

延畢證明（範例）
Certificate of Extended Study (Example)

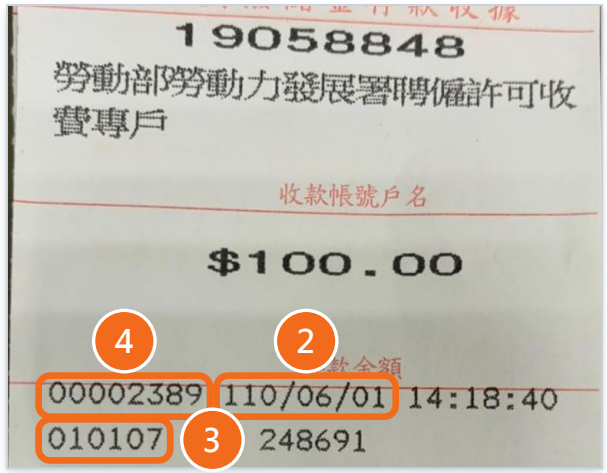
https://dweb.cjcu.edu.tw/intl/article/6717

6 填表 5/6　審查費：郵局劃撥

Form 5/6 · Fee paid at the post office

線上表單 Online form

1 2 3 4 5 6



你的郵局收據 Your receipt

照抄 Copy



示意畫面（取自參考簡報）Sample screen from the reference guide

隔天中午入帳後，到 Step 6 送出
Credited the next day ~noon; then submit in Step 6

1 選「郵局繳費」
Choose "payment by post office"

2 交易日期：民國年月日
ROC date: 2026/10/20 → 1151020

3 交易局號：收據上的局號
Post office code on the receipt

4 收據編號：只填後 7 碼
8-digit receipt no. → last 7 digits

6 填表 5/6　審查費：ATM / 台灣Pay

Form 5/6 · Fee by ATM or Taiwan Pay

線上表單 Online form

1 2 3 4 5 6



1 **選「ATM繳費」或「台灣Pay繳費」**
Choose "payment by ATM" or "payment by Taiwan Pay"

2 **ATM：送件當天 23:59 前繳完**
ATM: finish paying by 23:59 on the day you submit

示意畫面（取自參考簡報）Sample screen from the reference guide

ATM

→ **Step 6：列印繳費序號**
Print your payment number

→ **ATM / 網銀轉帳 NT$100**
Pay at an ATM or online

→ **隔天中午入帳**
Credited next day ~noon

→ **Step 6：送學校審核**
Submit to school

台灣Pay

→ **Step 6：台灣Pay繳費**
Start Taiwan Pay

→ **5 分鐘內掃碼付款**
Scan and pay within 5 min

→ **立即入帳，自動送學校**
Paid and sent to school automatically

6 填表 6/6　檢視並送出

Form 6/6 · Review and submit



1 每一欄再檢查一次
Check every field once more

2 確認審查費已入帳
Make sure the fee shows as paid (post office / ATM: next day ~noon)

⚠ 送出後無法自行修改！
After this, only the case officer can return it for changes

3 按「送學校審核」
Click "submit to school for examination"

示意畫面（取自參考簡報，個資已遮蔽）Sample screen, personal data hidden

送出之後：追蹤進度

After you submit · Track your status



「繳費證明書」：列印繳費收據

"Print Payment Receipt" gives you a receipt for your records

1 看「申請狀態」這一欄

Check the "application status" column

案件建立暫存
New application is saved
草稿，還沒送出
Draft, not submitted yet

→

學校審核中
School review
學校國際室檢查中
Your school is checking it

→

審核中
Under examination
勞動部審查，約 7 個工作天
MOL review, ~7 working days

→

已發文（許可）
Issued
核准！去領許可
Approved: collect your permit

被要求補件？在原案件補正，不要另開新案

Asked to correct something? Fix it in the same case. Don't open a new one.

學校退件（1/3）：看退回原因

Returned by your school (1/3) · Read the reason

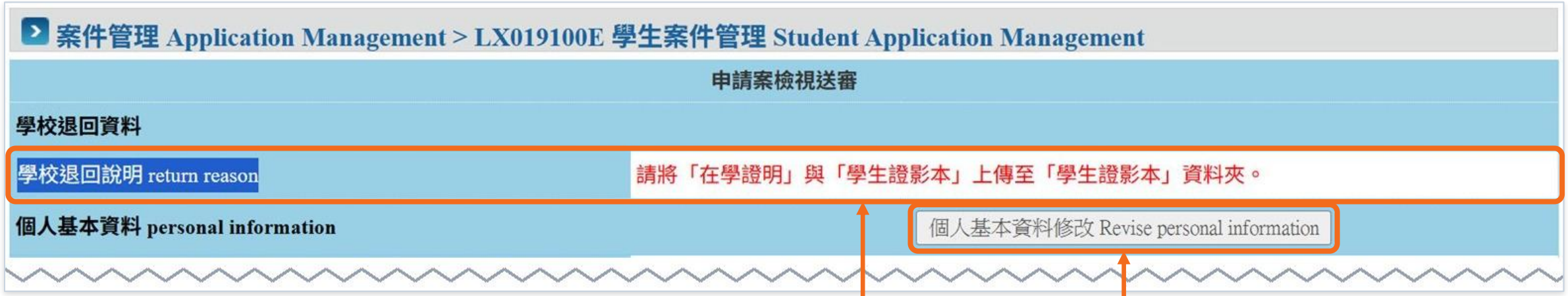
1 **打開被退回的案件**
Open the returned case

→ **「案件新增及管理」**
NewApplication and Management

→ **「260_學生案件管理」**
Student Application Management

→ **點「案件序號」**
Click the case serial number

實際畫面（帳號名稱已移除）Live screen, account name removed



2 **讀紅字的「學校退回說明」**
Read the red "return reason". Here: upload both the enrollment certificate and student ID copy to "Photocopy of student ID card".

3 **照說明修改資料或補傳文件**
Use the matching "Revise ..." button or upload page

i **退件不是不核准：照說明改好，再送一次就可以**
A return is not a rejection: fix what the note asks and send it again.

學校退件（2/3）：修改資料或補傳文件

Returned by your school (2/3) · Fix the details or files

改哪裡？ Where to fix it — the buttons on the returned case

個人基本資料修改
Revise personal information

可改 Fixes

姓名、護照、居留證號、電話
Name, passport, ARC number, phone

學校就讀資料修改
Revise school information

可改 Fixes

系別、年級、預定修業年限
Department, year, expected study years

工作許可申請資料修改
Revise application form of work permit information

可改 Fixes

申請期間、公文領取方式
Permit dates, how you receive the permit

應備文件上傳
Upload file (a separate page)

可改 Fixes

補傳護照、學生證、在學證明、居留證
Re-upload passport, student ID, enrollment certificate, ARC

已上傳的檔案刪不掉
Uploaded files can’ t be deleted

上傳前確認：放對資料夾、檔名清楚
Check the folder first and name the file clearly, e.g. EnrollmentCertificate.pdf

本例怎麼改？
Fixing the example on the last slide

在學證明
Enrollment certificate

學生證影本
Student ID copy

都放進「學生證影本」
Both go in “Photocopy of student ID card”

學校退件（3/3）：重新送審

Returned by your school (3/3) · Send it back

1

對照說明再檢查

Check every fix against the school’ s note

2

按「下一步-送學校審核」

Click “Next – send to school for review”

3

學校再審核

Your school checks it again

4

勞動部審查

Then the Ministry reviews it and issues the permit if approved

審查費不用重繳

No need to pay the fee again

說明提到繳費資料時才修改

Update the fee details only if the note asks

不要撤回、不要開新案

Don’ t withdraw or start a new case

撤回 = 放棄申請，審查費不退

Withdrawing gives up the case, and the fee is not refunded

勞動部要求訂正 / 補正？

Ministry asked for a revision or correction?

案件列表點「訂正」或「補正」

Click 訂正 (Revise) or 補正 (Correct) in your case list and finish before the deadline shown

依據 Sources：官方操作手冊第八章（退件）；申辦網案件列表說明（撤回不退費）· WDA student manual ch.8; case-list notice on ezwp.wda.gov.tw

領取工作許可
Get your work permit



示意畫面（取自參考簡報，個資已遮蔽）Sample screen, personal data hidden

1 **收到 Email → 登入 →「領取電子公文」**
After the approval email: log in, click "Collect the electronic official document", save the PDF

電子公文
E-document

8 天內上網領取；逾期改寄紙本
Collect within 8 days, or it is mailed on paper

郵寄學校
Delivery to school

等學校國際室通知再去領
Wait for the Office of Global Engagement to notify you

手機檢視 261
Mobile view

簡訊驗證後，手機直放顯示 QR code 給雇主掃
After an SMS code, hold the phone upright to show a QR code

親自領取
Pick up in person

台北市中華路一段 39 號 10 樓，帶領件回條與證件影本
10F, No. 39, Sec. 1, Zhonghua Rd., Taipei; bring the pick-up slip and an ID copy

上班前把許可給雇主看；雇主要核對你的護照或居留證
Show your permit before you start. Employers must check it against your passport or ARC.

打工期間注意事項

While you work: do’ s and don’ ts

要做 Do

學期中每週最多 20 小時
Max 20 hours a week during the semester; no limit in winter and summer breaks

許可到期前 4 個月內申請新許可
Re-apply within 4 months before your permit ends

換新護照 / 居留證：新舊都上傳
New passport or ARC? Upload both the old and new ones

被退件：在原案件補正
Case returned? Correct it in the same case

不要做 Don’ t

許可核發前就上班
Work before approval: NT$30,000 to 150,000 fine, and you will be ordered to leave Taiwan

沒有導遊執照就帶團
Work as a tour guide without a licence: NT$10,000 to 50,000 fine

休學、退學或居留證過期還在工作
Keep working after leaving school or after your ARC expires: the permit becomes void

草稿放著不送出
Leave a draft unsubmitted: it is deleted after 7 days

雇主未經許可聘僱也會受罰（最高 NT$75 萬）· Employers who hire without a permit face fines of up to NT$750,000.　依據 Sources：就業服務法 §50, §68；發展觀光條例 §59

需要協助？

Need help? · Sources

系統操作客服 Online system hotline	**0800-881-339** 週一至週五 Mon–Fri 8:30–12:00, 13:30–17:30
申請規定客服 Rules & fees	**(02) 8995-6000** 繳費問題 Fee questions: (02) 2380-1720
客服信箱 Email	**ezwp@ezwpmail.wda.gov.tw** 附上案件序號 · Include your case number
官方操作手冊 Official user manuals	**首頁「操作手冊」→ 僑外生 Ch.1–8** Home → User Manual → student chapters
學校國際室 Office of Global Engagement	**學校審核、額外文件** School review and extra documents

資料來源 Sources

- 外國專業人員工作許可申辦網 ezwp.wda.gov.tw：畫面擷取 screens captured 2026-10-15
- 勞動力發展署「僑外學生申請工作許可全面網路線上申辦問答集」(updated 2025-09-01)
- 我的E政府「僑外生工作許可申請」(updated 2026-07-21)
- 官方操作手冊 WDA manual ch.5–6, 8 (payment chapter updated 2026-09-29)
- 就業服務法 §43, §50, §68；發展觀光條例 §59
- 參考簡報：輔英科技大學「申請工作證操作說明會」(sample screens for form steps 4–6)

截圖中的個人資料已遮蔽或以範例取代；規定以勞動部最新公告為準。
Personal data in screenshots is hidden or replaced with sample values. Always follow the latest MOL notices.