

繳納「入住集中檢疫場所」費用及取得「入住集中檢疫場所」證明 - 操作說明書

1. 登入：點選首頁右上角的「登入」



2. 填寫帳號、密碼及驗證碼後，按「登入」；第一次使用者請點選「註冊」，完成註冊後再行登入即可。

登入 註冊

歡迎登入!

帳號*

密碼*

請輸入驗證碼*(不區分大小寫)

F 3 7 H 換一張

☐ 記住我的帳號密碼 忘記密碼?

登入

3. 登入後，1.點選「未入境移工資料區」→ 2.再點選「新增資料」，進入編輯畫面。

入出國移工機場關懷服務網
- Entry And Departure Of The Foreign Labor Airport Care Service -

您好，入出國移工機場關懷服務計畫 回首頁 登出

公司基本資料 | 接機人員資料區 | **未入境移工資料區** | 產業類新聘未入境移工資料區 | 已入境移工資料區 | 入境移工名冊列印

— 未入境移工資料管理 —

日期區間 (說明) 顯示 10

1. 點選「未入境移工資料區」

2.再點選「新增資料」，進入編輯畫面

查詢 新增資料

移工ID	入境日期	航空公司	班機編號	更新日期	編輯	作廢
A001	2020-05-14	中華航空	CI-001	2020-05-05 13:47:28		
TV00	2020-05-14	大韓航空	KE-0691	2020-05-10 10:10:58		
A0002	2020-05-15	中華航空	CI-001	2020-05-08 16:11:14		
R001	2020-05-15	中華航空	CI-001	2020-05-08 15:56:33		

4. 進入編輯畫面後，填寫完移工入境航班資料及移工基本資料後，按「存檔」。

注意：若已取得編號，概不可更新入境日期，如欲更改入境日期，請先作廢此資料(其編號亦失效)，再重新登錄入境資料。

公司基本資料

接機人員資料區

未入境移工資料區

產業類新聘
未入境移工資料區

已入境移工資料區

入境移工名冊列印

— 未入境移工資料管理 —



1.) 「*」為必填欄位。
2.) 如欲刪除下列某筆移工資料，請點選「作廢」按鈕，最後請務必按「存檔」按鈕，才算完成。
3.) 新增移工資料，一次不可超過20筆，如有超額，請先存檔此20筆後，再按「編輯」進來繼續新增，以防止因資料過多，而造成系統存檔失敗。

 仲介公司/雇主名稱*：

 入境移工國別*：

 入境日期(抵達日期)*： 日期驗證: 入境日期不可異動

 航空公司*：

 班機編號*：

 機場別/航廈別*：

 預計抵達時間*： 抵達前二小時, 資料不可異動

 預計起飛時間*：

 接機人員*： 若接機人員不存在, 請先至「接機人員資料區」新增

 統計人數*： 人 (不需填寫, 系統自動統計人數)

*移工姓名	*護照證號	*居留證號	*性別	*生日	*工作縣市	*工作類別	*入境原因	*雇主名稱	作廢
<input type="text" value="TESTA"/>	<input type="text" value="T001"/>	<input type="text" value="ID123"/>	<input type="text" value="女"/>	<input type="text" value="1999-01-01"/>	<input type="text" value="台中市"/>	<input type="text" value="家庭看護"/>	<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="TESTB"/>	<input type="button" value="刪除欄位"/>

注意事項：

1. 請於成功登錄移工入境資料後，再次返回編輯畫面取得下列匯款資訊
>>> 列印「匯款資訊及編號」，進行繳費手續。(匯款方式僅限郵局或銀行臨櫃辦理，並將「編號」填入匯款單的備註欄位內)

2. 請於完成匯款後，再次登入系統填寫並上傳相關匯款資訊
>>> 匯款日、匯款人、匯款郵局或銀行名稱，並上傳匯款單收執聯。

3. 請於繳費期限日之「隔日」登入系統，確認以下資訊
>>> 繳費狀況及是否取得「入住集中檢疫場所證明書」編號。

5. 完成存檔後，返回「編輯」畫面，至「匯款資訊及編號」欄位，點選「列印繳費資訊」，如下圖：

公司基本資料

接機人員資料區

未入境移工資料區

產業類新聘
未入境移工資料區

已入境移工資料區

入境移工名冊列印

 統計人數*： 人 (不需填寫, 系統自動統計人數)

匯款資訊及編號	繳費狀況	匯款日	匯款人	匯款郵局或銀行	上傳匯款單收執聯
<div>點選「列印繳費資訊」</div> <div><input type="text" value="2020-05-03 15:00:00"/></div>	<input type="text" value="未繳費"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>

注意事項：

1. 請於成功登錄移工入境資料後，再次返回編輯畫面取得下列匯款資訊
>>> 列印「匯款資訊及編號」，進行繳費手續。(匯款方式僅限郵局或銀行臨櫃辦理，並將「編號」填入匯款單的備註欄位內)

2. 請於完成匯款後，再次登入系統填寫並上傳相關匯款資訊
>>> 匯款日、匯款人、匯款郵局或銀行名稱，並上傳匯款單收執聯。

3. 請於繳費期限日之「隔日」登入系統，確認以下資訊
>>> 繳費狀況及是否取得「入住集中檢疫場所證明書」編號。

2

8. 完成繳費後，請於隔日下午 3:30 後登入系統，查看繳費狀況及是否取得「入住集中檢疫場所證明書」編號。(星期五登錄資料者，請於星期一下午 3:30 查詢)

查詢方式：登入系統，至「未入境資料管理區」，點選該筆資料的「編輯」按鈕，進入編輯畫面，查看繳費狀況及入住集中檢疫場所證明編號，如欄位有顯示編號，即表示已取得集中檢疫床位，方可入境，若顯示「未取得」，即表示無法入境，請取消或延期入境。

The screenshot shows a web application interface for managing quarantine information. At the top, there are several input fields and buttons for user information, including '仲介公司/雇主名稱' (Agency/Employer Name), '入境移工國別' (Country of Origin), '航空公司' (Airline), '機場別/航廈別' (Airport/Terminal), '預計起飛時間' (Estimated Departure Time), and '接機人員' (Airport Pickup Staff). A yellow callout box with a red border points to the '繳費狀況' (Payment Status) column in the table below, stating: '如有編號，即表示取得集中檢疫床位。點選編號，即可列印入住集中檢疫場所證明' (If there is a number, it means you have obtained a centralized quarantine bed. Click the number to print the centralized quarantine certificate). Another yellow callout box with a red border points to the '繳費狀況' column, stating: '查詢繳費狀況是否正確' (Check if the payment status is correct). The table below shows a list of records with columns for '工作縣市' (Work City), '工作類別' (Work Category), '入境原因' (Reason for Entry), '雇主名稱' (Employer Name), '集中檢疫繳費期限' (Centralized Quarantine Payment Period), '繳費狀況' (Payment Status), '匯款人' (Remitter), '匯款郵局或銀行' (Remittance Post Office or Bank), '上傳匯款單收執聯' (Upload Remittance Receipt), '入住集中檢疫場所編號' (Centralized Quarantine Certificate Number), and '最後修改時間' (Last Modified Time). The '繳費狀況' column for the first record is circled in red, and the '入住集中檢疫場所編號' column for the same record is also circled in red. Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a list of steps for checking payment status and obtaining the certificate number.

仲介公司/雇主名稱*: 入出國移工機場關懷服務

入境移工國別*: 菲

航空公司*: 中華航空-CI

機場別/航廈別*: 桃園機場/第二航廈

預計起飛時間*: 16:40

接機人員*: 防疫計乘車

入境日期(抵達日期)*: 2020-05-16日期驗證: 入境日期不可異動

班機編號*: 快遞 CI-005

統計人數*: 1 人(不重複算, 系統自動統計人數)

查詢繳費狀況是否正確

如有編號，即表示取得集中檢疫床位。點選編號，即可列印入住集中檢疫場所證明

工作縣市	*工作類別	*入境原因	*雇主名稱	集中檢疫繳費期限	繳費狀況	匯款人	匯款郵局或銀行	上傳匯款單收執聯	入住集中檢疫場所編號	最後修改時間
台中市	漁工	返鄉或度假	test3	繳費完成	2020-05-03 15:30:00	張大名	二民郵局	瀏覽...	0516841010	2020-05-07 10:05:41

注意事項:

- 請於成功登錄移工入境資料後，再次返回編輯畫面取得下列匯款資訊
>>> 列印「匯款資訊及編號」，進行繳費手續。(匯款方式僅限郵局或銀行臨櫃辦理，並將「編號」填入匯款單的備註欄位內)
- 請於完成匯款後，再次登入系統填寫並上傳相關匯款資訊
>>> 匯款日、匯款人、匯款郵局或銀行名稱，並上傳匯款單收執聯。

9. 列印入住集中檢疫場所證明：取得編號後，點選入住集中檢疫場所的編號，即可顯示入住集中檢疫場所證明的畫面，再點選「列印」按鈕即可，如下圖：

The screenshot shows a web application interface for displaying and printing a centralized quarantine certificate. On the left, there are input fields for '編號' (Number), '雇主' (Employer), '委託仲介公司' (Authorized Agency), and '所聘移工' (Hired Worker). The main area displays the certificate details, including the '編號' (Number), '雇主' (Employer), '委託仲介公司' (Authorized Agency), and '所聘移工' (Hired Worker). A yellow callout box with a red border points to the '列印' (Print) button at the bottom right, stating: '點選「列印」按鈕，列印入住集中檢疫場所證明' (Click the 'Print' button to print the centralized quarantine certificate). The '列印' button is circled in red.

編號: 0505631913

雇主: dd

委託仲介公司: 入出國移工機場關懷服務計畫

所聘移工: A 君 (護照號碼: A) 已完成集中檢疫過關程序，定於 2020/05/05 入境，並已安排入住集中檢疫所。

點選「列印」按鈕，列印入住集中檢疫場所證明

列印

注意事項：

1. 取得編號後，概不可更改入境日期，如欲更改入境日期，請先作廢該筆資料(其編號亦同時失效)，再重新申請入境資料。
2. 本匯款方式僅接受郵局或銀行之臨櫃辦理，切勿以 ATM 或其他方式匯款，如因匯款資料錯誤、不足、匯錯帳號，或您未依規定的匯款方式辦理匯款，導致後端資料無法成功比對，該筆移工入境資料將會自動失效並被作廢，亦會造成您的移工無法如期入境，須請您重新登錄申請。
3. 為保障您的權益，請務必將編號(共 10 碼，必填)填入匯款單的備註欄內，匯款前請再次確認編號是否填寫正確，以確保後端核對作業之順暢，避免耽誤移工入境。
4. 請於申請登錄完成後，在期限內完成繳費，逾期未繳費，該筆登錄資料不予保留。
5. 繳費期限：入境日(不含)的前二個工作日下午 3:30 為繳費期限。例如：6/5(星期五)為入境日，則繳費期限為 6/3(星期三)下午 3:30 截止；如繳費日非工作日，則必須提前完成繳費，如下說明：
 - ※ 例 1：如 6/7(星期日)為入境日，其入境前 1 日非工作日(星期六)，故需提前 1 日繳費，所以繳費期限為 6/4(星期四)下午 3:30 截止。
 - ※ 例 2：如 6/8(星期一)為入境日，其入境前 2 日非工作日(星期六及星期日)，故需提前 2 日繳費，所以繳費期限為 6/4(星期四)下午 3:30 截止。
 - ※ 例 3：如 6/9(星期二)為入境日，其入境前 2 日遇到 1 日的非工作日(星期日)，又周六無法繳費，故需再提前 1 日繳費，所以繳費期限為 6/5(星期五)下午 3:30 截止。

6月1日	6月2日	6月3日	6月4日	6月5日	6月6日	6月7日	6月8日	6月9日	6月10日	6月11日	6月12日	6月13日	6月14日
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
登錄日		繳費截止日		入境日									
	登錄日		繳費截止日		入境日								
		登錄日	繳費截止日			入境日							
			登錄日及 繳費截止日				入境日						
				登錄日及 繳費截止日				入境日					
					登錄日		繳費截止日		入境日				
						登錄日		繳費截止日		入境日			
							登錄日		繳費截止日		入境日		
								登錄日		繳費截止日		入境日	
									登錄日	繳費截止日			入境日