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。

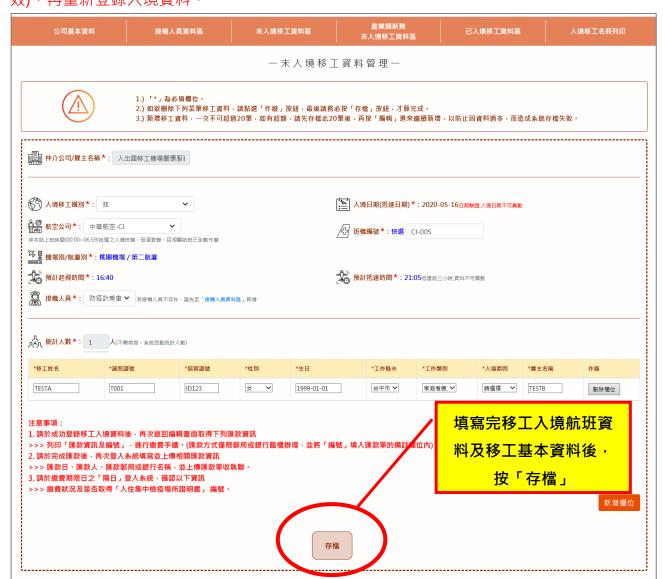


3. 登入後,1.點選「未入境移工資料區」→2.再點選「新增資料」,進入編輯畫面。



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。



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:



6. 列印繳費資訊後(如下圖),請依照其內容填寫郵局或銀行的匯款單,並於繳款期限內,至郵局或銀行臨櫃辦理匯款。 (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,以俾利後端核對作業)



7. 完成匯款後,於繳費期限內登入系統,將匯款資訊填入系統的相關欄位(匯款日、匯款人、匯款郵局 或銀行),並上傳<mark>匯款單收執聯</mark>後存檔。

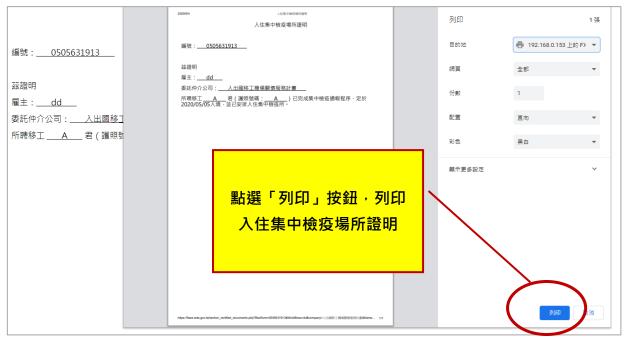


8. 完成繳費後,請於隔日下午 3:30 後登入系統,查看繳費狀況及是否取得「入住集中檢疫場所證明書」編號。(星期五登錄資料者,請於星期一下午 3:30 查詢)

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。



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:



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<mark>臨櫃</mark>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