



勞工處
「勞資關係科電子申索表」

簡易指引

2026 年 2 月

「勞資關係科電子申索表」

- 已登記「智方便+」的人士，可以數碼簽署方式遞交勞工處勞資關係科電子申索表，提出申索聲請及使用勞資關係科調停服務。
- 已登記「智方便」但未升級至「智方便+」的人士，可於網上填寫申索表；下載及列印填妥的申索表；簽署並親身將正本按僱員工作地點／最後工作地點，交回勞資關係科分區辦事處，便可完成申索聲請及使用調停服務的手續。
- 有關登記「智方便」及升級至「智方便+」的詳情，請瀏覽「智方便」專題網站（<https://www.iamsmart.gov.hk/tc/reg.html>）。
- 如就僱傭權益有疑問，可致電勞工處 24 小時查詢熱線 2717 1771(此熱線由「1823」接聽)、參閱「僱傭條例簡明指南」、電郵至 enquiry@labour.gov.hk、或親身到勞工處勞資關係科分區辦事處諮詢。

填寫及遞交流程

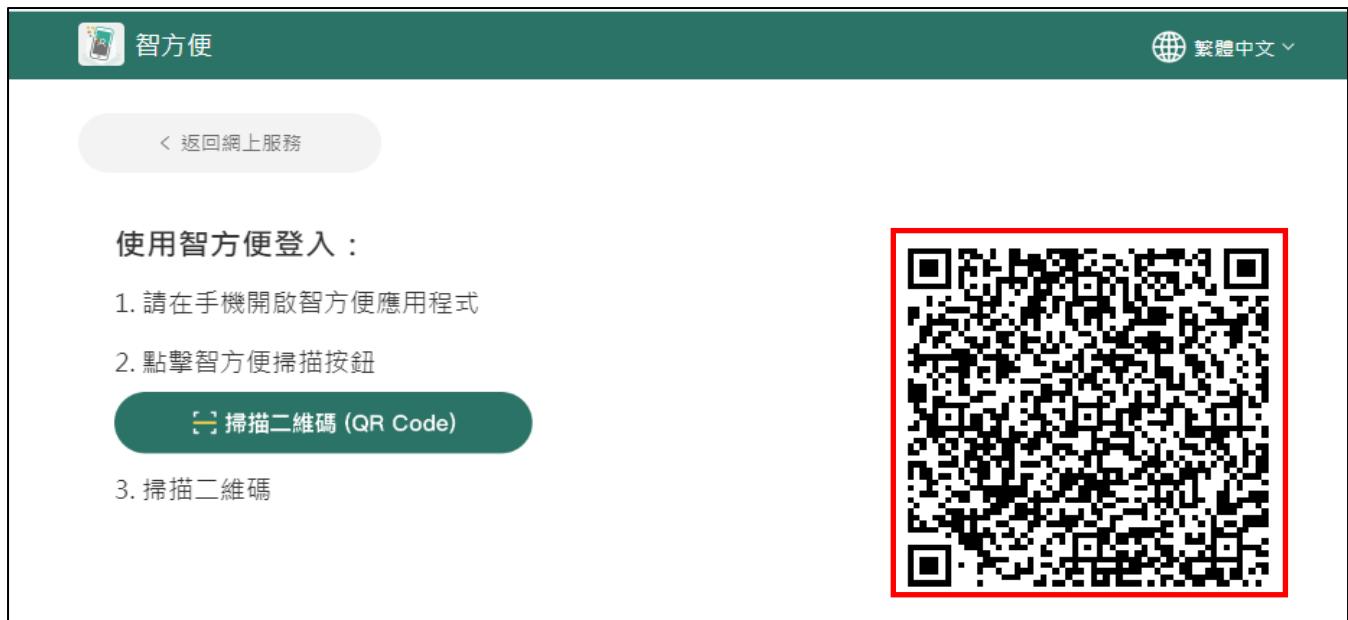
1. 身分認證

1.1 開啟「勞工處勞資關係科電子申索表」，然後按「以智方便繼續」。

(<https://eservice lr.labour.gov.hk/web/>)



1.2 系統會出現「智方便」二維碼。



1.3 開啟手機上的「智方便」流動應用程式，按「登入」，透過手機內生物認證功能（如指紋或臉容辨識等）或輸入密碼登入帳戶，然後按「掃描」。



1.4 掃描二維碼透過「智方便」登入「僱傭申索」後，按「繼續」及「返回」。



2. 選擇表格

2.1 仔細閱讀「聲明及承諾」，明白及同意後在方格上加上✓，並按「下一頁」。

 <p>香港特別行政區政府 勞工處勞資關係科</p>	EN 繁
<h3>聲明及承諾</h3> <h4>填寫網上申索書注意事項</h4> <p>1. 請先仔細閱讀「有關個別申索的法定時限」、「申索人須知」及「《個人資料(私隱)條例》收集個人資料聲明」。 2. 電子申索表只適用於下列已登記「智方便」的人士： <ul style="list-style-type: none">(一) 僱員本人；(二) 僱主（可以個人或公司代表名義提交，公司代表須於提交申索時上載公司的商業登記證或公司註冊地址證明書及公司授權書（如適用））；(三) 已故僱員的代表（須上載與已故僱員的關係證明，例如出生證明書或結婚證明書等）。<p>3. 如欲直接遞交電子申索表，申索人必須使用「智方便」加上數碼簽署。已登記「智方便」但未升級至「智方便+」人士可於填寫電子申索表後，下載並簽署申索表，按僱員工作地點／最後工作地點，親身交回勞工處勞資關係科分區辦事處。</p><p>4. 請根據身份證明文件填寫相關個人資料。</p><p>5. 請提供有效的香港電話號碼及通訊地址以便本處聯絡你及向你發出信件。</p><p>6. 開始填寫前，請先準備有關文件如僱傭合約、薪金或假期記錄等（如有）以便填寫申索資料。如提供的資料不正確或不完整，本處將不能處理你的申索。</p><p>7. 一般而言，本處經員會於收到申索表三個工作天內致電申索人以確認及核對申索資料。如有查詢，請致電2717 1771（此熱線由「1823」接聽）與處員聯絡。</p><h4>「申索人須知」</h4><p>如僱主或僱員就其根據《僱傭條例》或僱傭合約的權利和責任有爭議，均應盡早向勞資關係科尋求協助，以免耽誤有關申索的法定時限。在任何情況下，申索人都應盡量在相關法例所訂的限期內提出申索。</p><p>如你的申索已過了法定時限，勞工處處長在《僱傭條例》下獲賦權可考慮在特定情況下批准個別申索個案延期。申索人須於辦公時間（公眾假期除外）（星期一至五，上午九時至下午一時及下午二時至六時十五分）親身前往就近最後工作地點的勞資關係科分區辦事處申請延期及完成遞交申索表的手續。</p><p>請留意，僱傭申索表一經「智方便+」簽署提交，不能再經系統作出任何修改。如申索人未能填妥及完成簽署電子申索表，可儲存有關申索稍後繼續，唯儲存期限為兩個月。逾時未提交的申索表將會被取消。申索人必須提交／刪除已儲存的申索表才可經「智方便」作出另一僱傭申索。</p><h4>「《個人資料（私隱）條例》收集個人資料聲明」</h4><p>1. 你向勞工處勞資關係科提供的個人資料，會用於以下其中一個或多個用途： <ul style="list-style-type: none">(i) 提供調停服務，以協助你及你的僱主／僱員解決申索聲請個案及勞資糾紛；(ii) 將申索聲請個案及勞資糾紛轉介往本處的其他科別或其他政府部門／政策局／機構，以便進行法律訴訟；(iii) 保障僱員在《僱傭條例》（第 57 章）、《最低工資條例》（第 608 章）及《破產欠薪保障條例》（第 380 章）下的權益；(iv) 實行《僱傭條例》及《最低工資條例》，調查有關投訴及就據反駁些條例提出檢控；及(v) 編製有關的統計數字。</p><p>2. 向本處提供個人資料屬白紙性質，但如你未能提供足夠資料，本處可能無法為你的申索聲請個案及勞資糾紛提供適當的服務。為達致上述的目的，你的個人資料可能會被轉往本處的其他科別（如：小額賒賬索償仲裁處、薪酬保障科、僱傭申索調查科、補充勞工科、勞工視察科、檢控科及僱員補償科等），或其他政府部門／政策局／機構（如：勞資審裁處、法律援助署、破產管理署、律政司及入境事務處）、破產欠薪保障基金委員會、清盤人、接管人、擔保團体計劃或強制性公積金計劃受託人及強制性公積金計劃管理局。</p><p>3. 你有權根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）要求查閱及作出更正你向本處所提供的個人資料。如欲查閱或更正有關資料，請你以書面提出要求，或向本處經員索取有關表格填寫，並將書面要求或填妥的表格寄回本辦事處。</p><p>4. 如你提供給本處的資料包括第三者的個人資料，你須注意勞工處勞資關係科可能將有關資料用於上述第 1 段所標示的用途，或將有關資料轉移至第 2 段所指的本處其他科別或其他政府部門／政策局／機構。在提供有關資料前，請確保你所提供的資料符合《個人資料（私隱）條例》的相關規定。</p><p>如就上述條款有任何疑問，請致電2717 1771（此熱線由「1823」接聽），或於辦公時間親身前往勞資關係科分區辦事處查詢及遞交申索表。</p><p><input checked="" type="checkbox"/> 我已閱讀、明白並同意上述條款（包括「有關個別申索的法定時限」、「申索人須知」和「《個人資料(私隱)條例》收集個人資料聲明」所載的條文）。</p><p style="text-align: right;">下一頁</p></p>	

2.2 選擇「填寫新的申索表」。如早前已儲存申索表，請選擇「填寫已儲存的申索表(儲存期為兩個月)」。請注意，未提交的申索表的儲存期限為兩個月，並會在有關日期後自動刪除，不會另作事先通知。你必須透過「智方便+」以數碼簽署方式遞交、經系統下載／刪除「已儲存的申索表」，方可填寫新的申索表。

勞工處勞資關係科申索表

填寫新的申索表

填寫已儲存的申索表
(儲存期為兩個月)

刪除已儲存的申索表

2.3 「智方便」的「填表通」自動填表功能已預先將你的姓名及身份證號碼資料填寫在電子申索表上，請核對有關資料並表明申索人的身分（即「僱員」、「僱主」或「已故僱員的代表」）及輸入電話號碼，然後按「下一頁」。假若申索人是一業務實體（如有限公司、社團、法團等），申索人可授權一位已登記「智方便+」的代表填寫申索表。僱主代表／已故僱員的代表須上載相關文件證明其身分。

身分

請填寫以下資訊。
*必填項目

該項資料由「智方便」提供。

身分 *

僱員 僱主 已故僱員的代表

姓名(中文)

姓名(英文) *

身份證號碼 *

電話號碼 *

其他電話號碼

返回選單 下一頁

3. 填寫表格 (*為必填項目)

3.1 在填寫電子申索表過程中，你可隨時按需要選擇「儲存草稿」以暫存未提交的申索表，你可於兩個月內完成餘下部分或作出修改。

3.2 第一步：填寫僱員資料，輸入所需資料後按「下一頁」。請注意，如申索人身分為僱員本人，中、英文姓名、身份證號碼及電話號碼的資料及格式必須與上一頁相同。

1. 僱員資料
請填寫以下資訊。
*必填項目

姓名(中文) [Redacted]
姓名(英文) * [Redacted] ⓘ
性別 男 女 不適用
身份證號碼 * [Redacted] ([Redacted])
出生日期 * 有 沒有
年齡 [Redacted]
國籍 [Redacted]
電話號碼 * +852 [Redacted] ⓘ
其他電話號碼 +852 [Redacted]
地址 * [Redacted]

返回選單 上一頁 下一頁 儲存草稿

3.3 第二步：填寫僱傭合約條款的資料，然後按「下一頁」。

2. 僱傭合約條款
請填寫以下資訊。
*必填項目

職位 * [Redacted]
受僱期 * (由) * DD/MM/YYYY [Redacted] (至) DD/MM/YYYY [Redacted]
仍在工作中 * 是 否
工作時間 (由) e.g. 08:00 (至) e.g. 18:00
其他 (請註明) [Redacted]
最後的工作地點 * 地區 * 離島 * 香港 九龍 新界
地區 * [Redacted]
街道 [Redacted]
工資 * S
工資單位 * 每月計 每週計 每日計 每小時計 每件計 其他
正常出糧日期 [Redacted]
僱傭合約的形式 * 書面 口頭
試用期 * 有 沒有
協議終止合約的通知期 * 有 沒有

返回選單 上一頁 下一頁 儲存草稿

3.4 第三步：填寫終止僱傭合約／更改僱傭合約條款形式的資料（如適用），然後按「下一頁」。



3. 終止僱傭合約/更改僱傭合約條款的形式

請填寫以下資訊。

*必填項目

<input type="radio"/> 辭職：離職但沒有事先通知僱主	DD/MM/YYYY				
<input type="radio"/> 辭職：向僱主發出通知	DD/MM/YYYY				
<input type="radio"/> 被解僱：但僱主沒有事先發出通知	DD/MM/YYYY				
<input type="radio"/> 被解僱：僱主發出通知	DD/MM/YYYY				
<input type="radio"/> 因超過一個月仍未獲發到期的工資，在 ^{選擇日期} 當作僱傭合約已被僱主終止	DD/MM/YYYY				
<input type="radio"/> 被僱主停工	(停工期間由) DD/MM/YYYY		(至) DD/MM/YYYY		

只適用於被不合理解僱；被不合理及不合法解僱；或僱傭合約條款被不合理更改的申索

<input type="radio"/> 被不合理解僱（只適用於服務年資滿兩年或以上的僱員）	
<input type="radio"/> 被不合理及不合法解僱	
<input type="checkbox"/> 僱員在發出懷孕通知後被解僱	
<input type="checkbox"/> 僱員在有薪病假期間被解僱	
<input type="checkbox"/> 僱員因參加職工會或職工會的活動而被解僱	
<input type="checkbox"/> 在工傷案件未完結前被解僱（涉及違反《僱員補償條例》）	
<input type="checkbox"/> 僱員因在有關執行勞工法例的法律程序中提供證據而被解僱	
<input type="radio"/> 僱傭合約條款被不合理更改	

更改條款日期 DD/MM/YYYY

不適用

3.5 第四步：填寫僱主／公司資料。如申索個案涉及建造業代償工資的責任，須同時選擇「其他僱主／公司資料（如適用）」。點擊「有」後輸入總承判商／前判次承判商的資料，然後按「下一页」。

第 1 步 第 2 步 第 3 步 第 4 步 第 5 步 第 6 步

4. 僱主 / 公司資料

請填寫以下資訊。
*必填項目

名稱 * i
名稱是必填項目。

電話號碼 * +852

地址 - 1 * i

地址 - 2 i

行業 * i

公司現時 仍在經營 已經停業 不適用

公司負責人

姓名

電話號碼 +852

職位 東主 主管 股東 判頭 董事 其他 不適用

其他僱主 / 公司資料（如適用） * 有 沒有

返回選單 上一頁 下一页 儲存草稿



其他僱主 / 公司資料（如適用） * 有 沒有

總承判商 / 其他僱主名稱 * i

電話號碼 +852

聯絡人

地址

前判次承判商名稱 / 其他僱主名稱 i

電話號碼 +852

聯絡人

地址

返回選單 上一頁 下一页 儲存草稿

3.6 第五步：填寫所須申索的項目（選取至少一項）及數額，並核對申索總額，然後按「下一頁」。

第 1 步 第 2 步 第 3 步 第 4 步 第 5 步 第 6 步

5. 我想追討下列項目

應選擇所有至少一項。

欠薪	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
其他津貼	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
佣金	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
加班津貼	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
被短付的工資	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
被扣減的工資	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i
從工資中被扣減的強積金供款	(由)	DD/MM/YYYY	至	DD/MM/YYYY	數額	\$	i

申索總額 \$ 0

只適用於被不合理的解僱；被不合理及不合法解僱；或僱傭合約條款被不合理更改的申索。 i

復職 再次聘用 不適用

返回選單 上一頁 下一頁 儲存草稿

3.7 **第六步**：你可簡述申索個案的背景資料，及／或上載相關的證明文件（指定格式）（如適用）以便調停主任了解詳情。

The screenshot shows a step-by-step application process with 6 steps. Step 6 is titled "6. 證明文件". It contains two main sections highlighted with red boxes: "申索的背景資料 (任何你認為對本申索有用的資料)" (Background information of the application) and "提交證明文件" (Upload proof documents). The "提交證明文件" section includes a note about file upload limits and a placeholder for file attachments.

上載證明文件或提供背景資料的建議：

申索人身分	建議
1. 僱員	➤ 僱傭合約 ➤ 出糧紀錄
2. 僱主／僱主代表	➤ *授權書（僱主代表適用） ➤ 商業登記證
3. 外籍家庭傭工／ 按「補充勞工計劃」／「補充勞工優化計劃」 及其他行業輸入勞工計劃的輸入勞工	➤ 標準僱傭合約 ➤ 身份證明文件（如護照、顯示逗留期限的 入境標籤、延期簽證等）
4. 外籍家庭傭工的僱主	➤ 標準僱傭合約
5. 已故僱員的代表	➤ *已故僱員的死亡證明文件（如死因醫學 證明書、火葬／土葬證明書、死亡證等） ➤ *與已故僱員的關係證明文件（如結婚或 出生證明書等）
6. 被申索的一方	➤ 提供相關申索個案的檔案編號

* 必須提交的證明文件

4. 以「智方便+」數碼簽署方式提交電子申索表

- 已登記「智方便」但未升級至「智方便+」人士，請跳至第5項：「下載電子申索表及親身遞交」

4.1 選取「以數碼簽署方式遞交電子申索表」(只適用於已登記「智方便+」的用戶)，並按「提交」及「確認」。

6. 證明文件

申索的背景資料（任何你認為對本申索有用的資料）

提交證明文件

僱傭合約（最可上傳3份文件，所有文件合計不可多於3MB。每份文件最大為1MB。可接受的文件格式包括JPG、PNG、PDF、Word。）

按一下或拖曳檔案至此處上傳

選項 * (選取後，電子申索表將不能再作修改)

以數碼簽署方式遞交電子申索表（只適用於已登記「智方便+」的用戶），或
 下載電子申索表之PDF檔案。簽署後再親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處辦理手續。

返回選單 上一頁 提交

6. 證明文件

申索的背景資料（任何你認為對本申索有用的資料）

提交證明文件

僱傭合約（最多可上傳3份文件，所有文件合計不可多於3MB。每份文件最大為1MB。可接受的文件格式包括JPG、PNG、PDF、Word。）

按一下或拖曳檔案至此處上傳

警告

你確定要提交嗎？

確認 取消

選項 * (選取後，電子申索表將不能再作修改)

以數碼簽署方式遞交電子申索表（只適用於已登記「智方便+」的用戶），或
 下載電子申索表之PDF檔案。簽署後再親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處辦理手續。

返回選單 上一頁 提交

4.2 仔細核對申索表的資料是否正確。請注意，當申索人提交填妥的電子申索表時，即同時被視為向「破產欠薪保障基金」提出初步申請（如適用），而提交電子申索表的日期亦會被視為提出初步申請的日期。

7. 確認

只供本處使用		電子遞交參考編號：8783592332222	
LBTC No. : Tribunal Officer :		IRD Ref. No. : Appointment : N.A. : Case Officer:	
日期 : _____			
# 注意：請於本表格內填報真實的資料，以免影響遞交服務的成效。			
個人資料			
姓名 : (中文) [REDACTED] (英文) [REDACTED]		性別: <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男	
身分證明 : [REDACTED]		出生日期 : _____	年齡 : _____
地址 : Hong Kong		電話 : 22222222	
僱傭合約條款			
職位 : 工人		受僱期 : (由) 2015年01月01日 (至) 2024年03月31日	
工作時間 : (由) (至)		性別 (請註明) : 最後的工作地點 : HK, HK	
工資 : \$ 1800.00		<input type="checkbox"/> 每月薪 <input type="checkbox"/> 每週薪 <input checked="" type="checkbox"/> 每日薪 <input type="checkbox"/> 每小時薪	
正貨出糧日期 :		<input type="checkbox"/> 每薪期 <input type="checkbox"/> 每月底 <input type="checkbox"/> 其他 (請註明) : _____	
請唔合約 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 有 形式: <input checked="" type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 依賴終止合約約定期限:		<input type="checkbox"/> 有 () 個月 / () 日 <input checked="" type="checkbox"/> 沒有 <input type="checkbox"/> 有 () 個月 / () 日 <input type="checkbox"/> 沒有	
終止僱傭合約 / 更改僱傭合約條款的形式			
<input type="checkbox"/> 諸如 : 在 _____ 發出當沒有薪金或遲未發薪		<input type="checkbox"/> 諸如 : 在 _____ 發出當沒有薪金或遲未發薪	
<input checked="" type="checkbox"/> 被解僱 : 在 2024年03月31日 發出當沒有薪金或遲未發薪		<input type="checkbox"/> 被解僱 : 僱主在 _____ 發出當沒有薪金或遲未發薪	
<input type="checkbox"/> 因祇這一月份的薪金發遲或缺工的工資 : 在 _____ 發出當僱合約已終止		<input type="checkbox"/> 因祇這一月份的薪金發遲或缺工的工資 : 在 _____ 發出當僱合約已終止	
<input type="checkbox"/> 被減薪終止 (停工期間 : 由 _____ 至 _____)		<input type="checkbox"/> 仍在上班	

7. 確認

限關文件	
只供本處使用	
IRD Ref. No. :	
第三部分 向破產欠薪保障基金申請特惠款項的初步申請表	
我 _____ , 現在向破產欠薪保障基金申請特惠款項，以償付此申索表第一部分所示我的前債主欠下我的款項，這些款項已列在此申索表內，我明白仍需要提供工資和支薪資料及根據香港法例第 11 章釐定及聲明條例提出聲明。	
注 : 根據破產欠薪保障條例，勞工應為最不得批准以下的申請：(i) 在服務的最後一天後的六個月以外所提出有關工資或未 放足 優 日 薪 酬 的申請；或 (ii) 在終止合約後六個月以外所提出有關未 放 日 薪 酬 、代退扣金或遭扣費的申 請。因此，如遞交此申索表的日期已超過張羅的最後一天/終止合約的六個月，請刪去第三部分。	
申索人簽名 : [REDACTED] 日期 : 2024年03月21日	

4.3 閱讀清單及檢查已上傳的文件是否正確（如有），並剔選「我已核對內容並清楚明白上述法定要求」，然後按「以智方便簽署」。

閱讀清單

你將呈交申索表，請你確保已填妥申索表內所需資料，並作出下列檢查：

無論你是僱主或僱員

- 根據《時效條例》，基於簡單合約或侵權行為的訴訟及某些其他訴訟，而不牽涉《僱傭條例》第VIA部「僱傭保障」部分的補救申索（如復職及再次聘用的命令、終止僱傭金的判給和補償的判給），須在訴訟因由產生的日期起計6年內向勞資審裁處提出。
- 如你的申索在15,000或以下，根據《小額薪酬索償仲裁處條例》，除非雙方同意，否則仲裁處的司法管轄權只包括在入稟前12個月內產生的爭議。

你是僱員

- 如你是建築工程次承判商的僱員且被拖欠工資，你已在工資到期後60天內（或勞工處處長批准不超過90天的額外期間內），以書面通知總承判商或主要指定次承判商。
- 如你欲追討遣散費，你已在被解僱／停工後3個月內（或勞工處處長批准的額外期間內），以書面向僱主發出申索遣散費的通知。
- 如你欲追討有關《僱傭條例》第VIA部「僱傭保障」部分的補救申索，你須在被解僱後或被更改的合約條款生效後9個月內向勞資審裁處提出。
- 如你欲追討不合理解僱、不合理更改僱傭合約條款或不合理及不合法解僱的補救申索，你已在被解僱後或被更改的合約條款生效後3個月內（或勞工處處長批准不超過6個月的額外期間內），向僱主發出書面通知。
- 你已經細閱申索表第三部份，明白根據《破產欠薪保障條例》，有關工資及未放法定假日薪酬的申請須在僱員服務的最後一天後的6個月內提出，而有關未放年假薪酬、代通知金和遣散費的申請須在終止合約後6個月內提出。

你是僱員代表

- 如你是合資格人士（如配偶、子女或父母）欲追討僱員在職期間死亡的長期服務金，你已在僱員死亡後30天內（或勞工處處長批准的額外期間內）向僱主送達已填妥的指定格式的申請書。

已上傳的文件

1. 僱傭合約 Employment Contract.docx

我已核對內容並清楚明白上述法定要求。

以智方便簽署

4.4 頁面會彈出對話視窗並附上文件資料及識別碼。

<p>你是僱員</p> <ul style="list-style-type: none"> 如你是建築工程次承判商的僱員，通知總承判商或主要指定次承判商。 如你欲追討遣散費，你已在被解僱。 如你欲追討有關《僱傭條例》第17章提出。 如你欲追討不合理解僱、不合理個月內（或勞工處處長批准不超過30天內）。 你已經細閱申索表第三部份，明確個月內提出，而有關未放年假薪金的額外期間內）。 <p>你是僱員代表</p> <ul style="list-style-type: none"> 如你是合資格人士（如配偶、子女的額外期間內）向僱主送達已填妥的申索表。 <p><input checked="" type="checkbox"/> 我已核對內容並清楚明白上述法定要求。</p>	<p>請記下文件資料及識別碼，然後開啟「智方便」，核對「智方便」內顯示的簽署文件資料及識別碼。</p> <ul style="list-style-type: none"> 部門名稱: 勞工處 Labour Department 服務名稱: 僱傭申索 Employment Claims 文件名稱: 勞資關係科申索表 Labour Relations Division Claim Form 識別碼: 8958 <p>請依照以下步驟操作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 開啟你手機上的「智方便」應用程式  請確保「智方便」顯示的識別碼相同 點擊「簽署」以完成數碼簽署 請勿關閉瀏覽器，完成數碼簽署後請返回電子申索表以完成遞交予勞工處勞資關係科
--	---

4.5 手機「智方便」流動應用程式的「待辦事項」中會出現「僱傭申索」一項。按「繼續簽署」及核對識別碼後按「確認簽署」。



4.6.1 流動應用程式會直接出現生物認證功能（臉容或指紋）（如無法識別，請參閱 4.6.2），認證成功後按「返回主頁」返回網頁瀏覽器。



4.6.2 如無法識別「生物認證」，可再試或選擇「取消」並「使用密碼繼續」，認證成功後按「返回主頁」返回網頁瀏覽器。



4.7 系統會顯示「申請成功」，請記下參考編號，以便日後有需要作查詢。你亦可下載電子申索表的 PDF 版本作紀錄。



4.8 系統會根據你所填寫的申索項目提示須按《僱傭條例》發出的指定通知書。請自行下載通知書，並於填寫後以掛號方式郵寄給僱主或總承判商／前判次承判商。你須保留通知書的副本及掛號信收據，以便稍後有需要時提交予調停主任作紀錄及跟進。

若申索涉及須向勞工處處長申請延長發出通知書的期限，本處職員稍後會致電邀請你親臨勞工處勞資關係科分區辦事處辦理相關手續。

The screenshot shows a webpage from the Hong Kong Special Administrative Region Government Labour Relations Department. At the top left is the department's logo and name. At the top right are language options: EN and 繁. The main content area has a title '8. 申請成功' (Application Successful). Below it, there is a message from the department stating they have received an electronic application form and are processing it. It asks the user to keep a copy of the notice and a delivery receipt for future reference. A blue button labeled '下載PDF' (Download PDF) is present. A large red rectangular box highlights several sections of text, each starting with '如你申索涉及...' (If your application involves...) followed by a specific type of claim. Each section includes a numbered list of steps and a blue '按此下載' (Download here) link. The bottom right corner of the page has a dark grey button labeled '返回選單' (Return to menu).

4.9 一般而言，本處職員會於收到申索表三個工作天內致電你確認及核對申索資料。如未能成功透過電話聯絡你，本處職員會發信給你。

如有查詢，請致電 2717 1771（此熱線由「1823」接聽）或電郵至 enquiry@labour.gov.hk，請提供參考編號以便本處跟進。

5. 下載電子申索表及親身遞交

- 已登記「智方便」但未升級至「智方便+」的人士，或不欲以電子方式遞交申索表人士，可下載電子申索表的 PDF 版本，然後親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處提交。

- 5.1 選取「下載電子申索表之 PDF 檔案。簽署後再親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處辦理手續。」，並按「提交」及「確認」。

6. 證明文件

申索的背景資料（任何你認為對本申索有用的資料）

提交證明文件

備備合約（最多可上傳3份文件，所有文件合計不可多於3MB。每份文件最大為1MB。可接受的文件格式包括JPG、PNG、PDF、Word。）

按一下或拖曳檔案至此處上傳

選項 * (選取後，電子申索表將不能再作修改)

以數碼簽署方式遞交電子申索表（只適用於已登記「智方便+」的用戶），或
 下載電子申索表之PDF檔案。簽署後再親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處辦理手續。

返回選單 上一頁 提交

6. 證明文件

申索的背景資料（任何你認為對本申索有用的資料）

提交證明文件

備備合約（最多可上傳3份文件，所有文件合計不可多於3MB。每份文件最大為1MB。可接受的文件格式包括JPG、PNG、PDF、Word。）

警告

你確定要下載嗎？

確認 取消

選項 * (選取後，電子申索表將不能再作修改)

以數碼簽署方式遞交電子申索表（只適用於已登記「智方便+」的用戶），或
 下載電子申索表之PDF檔案。簽署後再親身前往勞工處勞資關係科分區辦事處辦理手續。

返回選單 上一頁 提交

5.2 仔細核對申索表的資料是否正確。

7. 確認

限閱文件		電子版文書編號: 878339238532221																								
<table border="1"> <tr><td>只供本處使用</td></tr> <tr><td>LBTC No. : <input type="text"/></td></tr> <tr><td>Tribunal Officer : <input type="text"/></td></tr> <tr><td>日期 : <input type="text"/></td></tr> </table>		只供本處使用	LBTC No. : <input type="text"/>	Tribunal Officer : <input type="text"/>	日期 : <input type="text"/>	<table border="1"> <tr><td>只供本處使用</td></tr> <tr><td>LRD Ref. No. : <input type="text"/></td></tr> <tr><td>Appointment : <input type="text"/></td></tr> <tr><td>N.A. : <input type="text"/></td></tr> <tr><td>Case Officer: <input type="text"/></td></tr> </table>	只供本處使用	LRD Ref. No. : <input type="text"/>	Appointment : <input type="text"/>	N.A. : <input type="text"/>	Case Officer: <input type="text"/>															
只供本處使用																										
LBTC No. : <input type="text"/>																										
Tribunal Officer : <input type="text"/>																										
日期 : <input type="text"/>																										
只供本處使用																										
LRD Ref. No. : <input type="text"/>																										
Appointment : <input type="text"/>																										
N.A. : <input type="text"/>																										
Case Officer: <input type="text"/>																										
<small># 注意: 諸於本表格內填報錯誤的資料, 以免影響領取服務的成效。</small>																										
個人資料 <table border="1"> <tr><td>姓名: (中文) <input type="text"/></td><td>(英文) <input type="text"/></td><td>性別: <input type="checkbox"/>男 <input type="checkbox"/>女</td></tr> <tr><td>身分證號碼: <input type="text"/></td><td>出生日期: <input type="text"/></td><td>年齡: <input type="text"/></td></tr> <tr><td>地址: Hong Kong</td><td></td><td>電話: 22222222</td></tr> </table>			姓名: (中文) <input type="text"/>	(英文) <input type="text"/>	性別: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證號碼: <input type="text"/>	出生日期: <input type="text"/>	年齡: <input type="text"/>	地址: Hong Kong		電話: 22222222															
姓名: (中文) <input type="text"/>	(英文) <input type="text"/>	性別: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女																								
身分證號碼: <input type="text"/>	出生日期: <input type="text"/>	年齡: <input type="text"/>																								
地址: Hong Kong		電話: 22222222																								
僱傭合約條款 <table border="1"> <tr><td>職位: 工人</td><td>委派期: (由) 2018年01月01日 (至) 2024年03月31日</td></tr> <tr><td>工作時間: (由) (至)</td><td>其他(請註明): <input type="text"/></td></tr> <tr><td>工資: \$ 1800.00</td><td><input type="checkbox"/>按月計 <input type="checkbox"/> 按週計 <input checked="" type="checkbox"/> 每日計 <input type="checkbox"/> 按小時計</td></tr> <tr><td>正當止付日期:</td><td><input type="checkbox"/> 每月計 <input type="checkbox"/> 每季 (請註明): <input type="text"/></td></tr> <tr><td>備註: <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 成年</td><td><input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 日 <input checked="" type="checkbox"/> 沒有</td></tr> <tr><td>形式: <input type="checkbox"/> 口頭 <input checked="" type="checkbox"/> 以書面形式給付</td><td><input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 7 日 <input type="checkbox"/> 沒有</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 終止僱傭合約或變更僱傭合約條款的形式 </td> </tr> <tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> 故障: 在 <input type="text"/> 故障(指因工事先通知雇主)</td></tr> <tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> 被解僱: 在 <input type="text"/> 被解僱(指因工事先通知雇主)</td></tr> <tr><td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> 被終止: 在 2024年03月31日 被終止(指因工事先通知雇主)</td></tr> <tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> 因被終止一個月仍無法發放薪金的工資: 在 <input type="text"/> 若被終止的日期在終止上</td></tr> <tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> 被終止工資(停工期間: 由 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 仍在上班</td></tr> </table>			職位: 工人	委派期: (由) 2018年01月01日 (至) 2024年03月31日	工作時間: (由) (至)	其他(請註明): <input type="text"/>	工資: \$ 1800.00	<input type="checkbox"/> 按月計 <input type="checkbox"/> 按週計 <input checked="" type="checkbox"/> 每日計 <input type="checkbox"/> 按小時計	正當止付日期:	<input type="checkbox"/> 每月計 <input type="checkbox"/> 每季 (請註明): <input type="text"/>	備註: <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 成年	<input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 日 <input checked="" type="checkbox"/> 沒有	形式: <input type="checkbox"/> 口頭 <input checked="" type="checkbox"/> 以書面形式給付	<input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 7 日 <input type="checkbox"/> 沒有	終止僱傭合約或變更僱傭合約條款的形式		<input type="checkbox"/> 故障: 在 <input type="text"/> 故障(指因工事先通知雇主)		<input type="checkbox"/> 被解僱: 在 <input type="text"/> 被解僱(指因工事先通知雇主)		<input checked="" type="checkbox"/> 被終止: 在 2024年03月31日 被終止(指因工事先通知雇主)		<input type="checkbox"/> 因被終止一個月仍無法發放薪金的工資: 在 <input type="text"/> 若被終止的日期在終止上		<input type="checkbox"/> 被終止工資(停工期間: 由 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 仍在上班	
職位: 工人	委派期: (由) 2018年01月01日 (至) 2024年03月31日																									
工作時間: (由) (至)	其他(請註明): <input type="text"/>																									
工資: \$ 1800.00	<input type="checkbox"/> 按月計 <input type="checkbox"/> 按週計 <input checked="" type="checkbox"/> 每日計 <input type="checkbox"/> 按小時計																									
正當止付日期:	<input type="checkbox"/> 每月計 <input type="checkbox"/> 每季 (請註明): <input type="text"/>																									
備註: <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 成年	<input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 日 <input checked="" type="checkbox"/> 沒有																									
形式: <input type="checkbox"/> 口頭 <input checked="" type="checkbox"/> 以書面形式給付	<input type="checkbox"/> 有 () 月薪 / () 7 日 <input type="checkbox"/> 沒有																									
終止僱傭合約或變更僱傭合約條款的形式																										
<input type="checkbox"/> 故障: 在 <input type="text"/> 故障(指因工事先通知雇主)																										
<input type="checkbox"/> 被解僱: 在 <input type="text"/> 被解僱(指因工事先通知雇主)																										
<input checked="" type="checkbox"/> 被終止: 在 2024年03月31日 被終止(指因工事先通知雇主)																										
<input type="checkbox"/> 因被終止一個月仍無法發放薪金的工資: 在 <input type="text"/> 若被終止的日期在終止上																										
<input type="checkbox"/> 被終止工資(停工期間: 由 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 仍在上班																										

7. 確認

限閱文件			
<table border="1"> <tr><td>只供本處使用</td></tr> <tr><td>LRD Ref. No. : <input type="text"/></td></tr> </table>		只供本處使用	LRD Ref. No. : <input type="text"/>
只供本處使用			
LRD Ref. No. : <input type="text"/>			
第三部分 向破產欠薪保障基金申請特惠款項的初步申請表			
<p>我 <input type="text"/> (請見正面遺言), 現向向破產欠薪保障基金申請特惠款項, 以償付此申索表第一部分所列我的前債主欠下我的款項。這些款項已列在此申索表內, 我明白仍需要提供工資和受僱資料及根據香港法例第 11 章章節及聲明條例提出聲明。</p>			
<p>註: 按照法例第 11 章章節, 働工應成為不被批准以下的申請: (i) 在服務的最後一天後的六個月以外所提出有關工資或失業津貼的申請; 或 (ii) 在終止合約後六個月以外所提出有關失業津貼的申請。因此, 如遞交此申索表的日期已超過服務的最後一天/終止合約後的六個月, 請附註第三部分。 </p>			
申索人簽名: <input type="text"/>	日期: <input type="text"/>		

5.3 閱讀清單，剔選「我已核對內容並清楚明白上述法定要求」，然後按「前往下載申索表」。

閱讀清單

你將呈交申索表，請你確保已填妥申索表內所需資料，並作出下列檢查：

無論你是僱主或僱員

- 根據《時效條例》，基於簡單合約或侵權行為的訴訟及某些其他訴訟，而不牽涉《僱傭條例》第VIA部「僱傭保障」部分的補救申索（如復職及再次聘用的命令、終止僱傭金的判給和補償的判給），須在訴訟因由產生的日期起計6年內向勞資審裁處提出。
- 如你的申索在15,000或以下，根據《小額薪酬索償仲裁處條例》，除非雙方同意，否則仲裁處的司法管轄權只包括在入稟前12個月內產生的爭議。

你是僱員

- 如你是建築工程次承判商的僱員且被拖欠工資，你已在工資到期後60天內（或勞工處處長批准不超過90天的額外期間內），以書面通知總承判商或主要指定次承判商。
- 如你欲追討遣散費，你已在被解僱／停工後3個月內（或勞工處處長批准的額外期間內），以書面向僱主發出申索遣散費的通知。
- 如你欲追討有關《僱傭條例》第VIA部「僱傭保障」部分的補救申索，你須在被解僱後或被更改的合約條款生效後9個月內向勞資審裁處提出。
- 如你欲追討不合理解僱、不合理更改僱傭合約條款或不合理及不合法解僱的補救申索，你已在被解僱後或被更改的合約條款生效後3個月內（或勞工處處長批准不超過6個月的額外期間內），向僱主發出書面通知。
- 你已經細閱申索表第三部份，明白根據《破產欠薪保障條例》，有關工資及未放法定假日薪酬的申請須在僱員服務的最後一天後的6個月內提出，而有關未放年假薪酬、代通知金和遣散費的申請須在終止合約後6個月內提出。

你是僱員代表

- 如你是合資格人士（如配偶、子女或父母）欲追討僱員在職期間死亡的長期服務金，你已在僱員死亡後30天內（或勞工處處長批准的額外期間內）向僱主送達已填妥的指定格式的申請書。

我已核對內容並清楚明白上述法定要求。

[前往下載申索表](#)

5.4 按「下載 PDF」，已填妥的電子申索表會下載至你的個人電子裝置。請注意，你的電子申索表仍未提交，請列印檔案並簽署後，於辦公時間內（星期一至五（公眾假期除外）上午九時至下午一時及下午二時至六時十五分）按僱員工作地點／最後工作地點，親身交回勞工處勞資關係科分區辦事處（<http://www.labour.gov.hk/tc/tele/LD565.pdf>）以完成申索聲請手續。

 香港特別行政區政府
勞工處勞資關係科 EN 繁

8. 下載電子申索表

你的電子申索表仍未遞交，請下載已填妥的電子申索表，簽署後按僱員工作地點／最後工作地點親身交回勞工處勞資關係科分區辦事處。

[下載PDF](#) [返回選單](#)

~ 完 ~