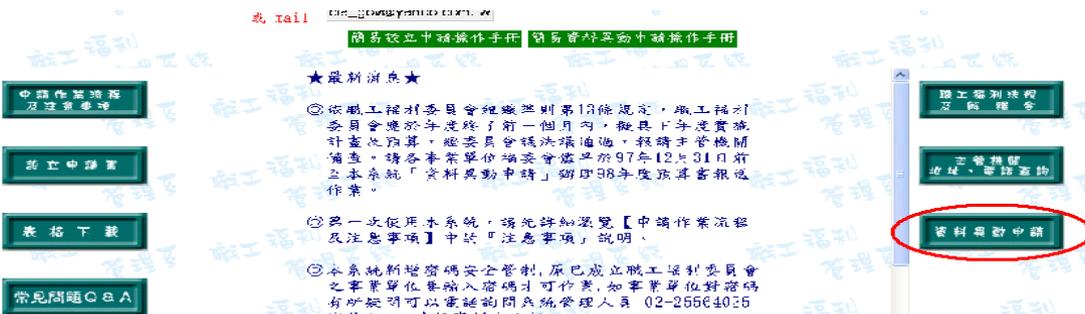


職工福利機構線上資料異動申請操作說明（簡明版）

申請流程	操作說明
一、進系統	<p>1. 進入勞動部「勞工福利資訊網暨管理系統」（網址：https://wfs.mol.gov.tw/WFWeb/index.aspx）。</p> <p>2. 點選【資料異動申請】，輸入「公司的」營利事業統一編號及密碼（第1次使用本系統，密碼預設為統編後4碼；如修改密碼後遺忘請點選密碼提示，或請電洽勞動局）。</p> 
二、填備案申請書	<p>1. 點選【線上備案申請】 </p> <p>2. 先填【備案申請書】：</p> <p>(1) 先填文號，由貴單位自自行編號（輸入文字或數字）。</p> <p>(2) 再填寫申請書上未反灰的全部欄位。</p> <p>(3) 記得勾選【備案事由】（請勾決算書變更、會議記錄變更）及【附件】（請勾決算書、職工福利委員會會議記錄）。</p> <p>2. 填寫完畢請按「送出」鍵。</p>
三、填附件	 <p>您的表單已經送出！</p> <p>當您已將備案事由中有勾選的項目都登打完畢後，請記得一定要回到「職工福利委員會備案申請書」處按下表單最右下角的確定所有附件資料皆已登打完畢按鈕，以確保主管機關能收件受理貴單位之設立申請。</p> <p>1. 點選綠底白字的方框（如上圖），填寫需異動之附件：</p> <p>(1) 報備100年度經費決算書，請點選【經費收支決算書】及【會議記錄（檢討100年度收支決算的會議）】。</p> <p>(2) 您如欲報備1個以上的會議紀錄，請選擇不同會議記錄類別。</p> <p>2. 每一附件填寫完成請按「儲存」鍵。</p>
四、送審	<p>回【職工福利機構備案申請書】，按「送審」鍵。</p>
五、列印供參	<p>1. 可利用【報表列印】功能，點選印表機圖示列印資料備用。</p> <p>2. 若需其它空白表格請自行至【表單下載】處下載。</p> <p>3. 紙本無須再行郵寄到本局。</p>