



劳工处电子表格填写程式

用户手册

4.0 版本

二零二二年五月

法律资料

除非纯粹为进行政府的事务和工作及 / 或推行政府活动和服务，否则严禁复制、
分发、发布本文件全部或部分內容。

目录

1. 概论	1
2. 系统要求	2
2.1. 基本要求	2
2.2. 数码证书	2
2.3. 互联网及电邮户口	2
3. 软件要求及电子表格之下载	3
3.1. 软件要求	3
3.2. 下载电子表格和所需软件	4
4. 电子表格概念	7
4.1. 什么是电子表格?	7
4.2. 电子表格组分	7
5. 安装电子表格填写程式	8
6. 操作电子表格填写程式	12
6.1. 启动电子表格填写程式	12
6.2. 填写电子表格	13
6.3. 处理附件	14
6.4. 签署电子表格	15
6.4.1. 移除签署.....	17
6.5. 储存电子表格	19
6.6. 加密电子表格	20
6.7. 传送电子表格	20

1. 概论

劳工处电子表格填写程式（下称「电子表格填写程式」）是劳工处电子表格工具的一部分，它提供方法以电子方式填写劳工处电子表格（下称「电子表格」）。它亦容许加上数码签署以解决在传统上的保安问题。这套软件能作表格装填，表格签字和表格核实等工作。

2. 系统要求

2.1. 基本要求

要使用电子表格，你的电脑须符合下列基本要求：

- 奔腾（Celeron）或以上之版本之处理器；
- 记忆体不少于256MB；
- 以微软Windows 7/8/10为操作平台；
- Google Chrome、Mozilla Firefox或微软Edge； 及
- *合适的智能咭阅读器 及相关的驱动程式（只适用于欲使用安装在智能身份证内的数码证书以签署电子表格的用户。合适的智能咭阅读器及驱动程式之特性与规格可参阅香港邮政的相关网页
<位址：https://www.hongkongpost.gov.hk/product/eproduct/reader/index_c.html>）*

如要获得更佳效果，建议使用配备奔腾（Pentium 4）或以上版本之处理器及不少于512MB记忆体的电脑。

2.2. 数码证书

要以电子方式签署电子表格，你应使用由认可核证机关所发出的有效数码证书。电子表格填写程式可支援安装在下列媒体的数码证书：

- a. 智能身份证（请参阅此手册 [第2.1节](#)及 [第3.1节](#)，这两节载列了如用户拟使用智能身份证内载的数码证书签署劳工处电子表格，有关电脑所需配备的系统及软件要求之资料）；
- b. P12或PFX档案（即储存在硬碟或磁碟的数码证书）； 及
- c. 电脑系统。

2.3. 互联网及电邮户口

如果你想从互联网下载和递交电子表格，你必须拥有一个附有HTTP（浏览器）及SMTP（电邮）功能的互联网户口。

3. 软件要求及电子表格之下载

3.1. 软件要求

要操作电子表格，你的电脑须配备下列的软件：

- a. 电子表格填写程式*（浏览和填写电子表格的一种软件工具）；
- b. 电子表格*（电子版本的劳工处表格）；及
- c. *e-Cert*管理软件（只适用于欲使用安装在智能身份证内的数码证书以签署电子表格的用户。这套软件可于香港邮政的相关网页免费下载
<位址：https://www.hongkongpost.gov.hk/product/download/ctlmgr/index_c.html>）。

* 以上a - b所列之软件，均可从劳工处有关网页免费下载（请参阅[第3.2节](#)）。

3.2. 下载电子表格和所需软件

你可经劳工处主页（网址: <https://www.labour.gov.hk>）进入「电子表格下载区」。

1. 选择偏好的语言。



2. 在劳工处网页左方选单选择「服务台」，「公用表格」。



3. 点选下方所示的超链接到政府表格网页。并在「搜寻政府表格」栏中输入并搜寻「劳工处」。

🏠 > 服务台 > 公用表格

公用表格

政府表格网页上的劳工处公共表格

你须透过合适的软件，才能开启、浏览或列印各种档案格式的表格。而某些表格更备有「劳工处电子表格」格式，供使用者以电子方式填写及交回表格。如要下载劳工处公用表格，请按[此处](#)，并在「搜寻政府表格」栏中输入并搜寻「劳工处」。

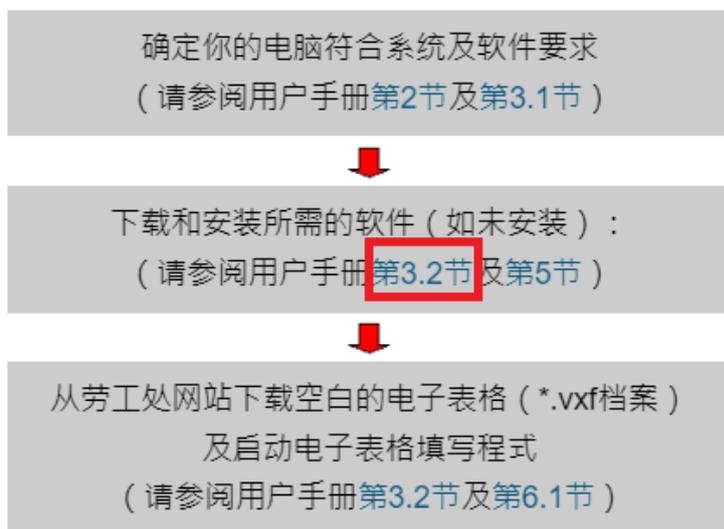


4. 按鼠标右键点选电子表格图标  再选择“另存连结为...”来下载所需的劳工处电子表格。



5. 如欲下载电子表格填写程式。请在「劳工处电子表格使用流程」选择「第3.2节」,再在第5点选择「电子表格填写程式3.0版本 (32位元)」(如果操作系统是32位元)或「电子表格填写程式3.0版本 (64位元)」(如果操作系统是64位元)

劳工处电子表格使用流程



你可将指标指向拟下载的电子表格档案并按一下，下载的过程便会开始。

供下载的软件有：

- 电子表格填写程式 (32位元)；
- 电子表格填写程式 (64位元)。

当你选择下载电子表格填写程式，将会有对话框询问你是否欲将档案开启或储存。

电子表格填写程式是一种安装程式。在实际使用电子表格之前，你必须安装这个程式。请参阅第5节及第6节，该两节就电子表格填写程式的安装和操作提供了详尽的指引。

当你选择下载电子表格填写程式，将会有对话框询问你是否欲将档案开启或储存。

电子表格填写程式是一种安装程式。在实际使用电子表格之前，你必须安装这个程式。请参阅第5节及第6节，该两节就电子表格填写程式的安装和操作提供了详尽的指引。

4. 电子表格概念

4.1. 什么是电子表格？

电子表格是一种电子版本的劳工处表格。它允许用户直接在电脑萤幕上填入资料和应用数码签署以保证完整性。

电子表格支援输入栏位、按钮、选项按钮、核取框、或组合框。如有需要栏位会被编成组部。

4.2. 电子表格组分

电子表格包括以下组分：

- 表格版面编排组分 - 文件和形式组分；
- 表格逻辑组分 - 工作流程和形式细节组分；
- 数码签署组分 - 数码签署系列；及
- 数码证书组分 - 签发人证书和加密证书。

电子表格填写程式是一个供核实、填装和签署电子表格的软件程式。

5. 安装电子表格填写程式

在安装电子表格填写程式之前，请确保你的电脑符合所需的系统及软件要求。（请参阅[第2节](#)及[第3节](#)）

安装程序

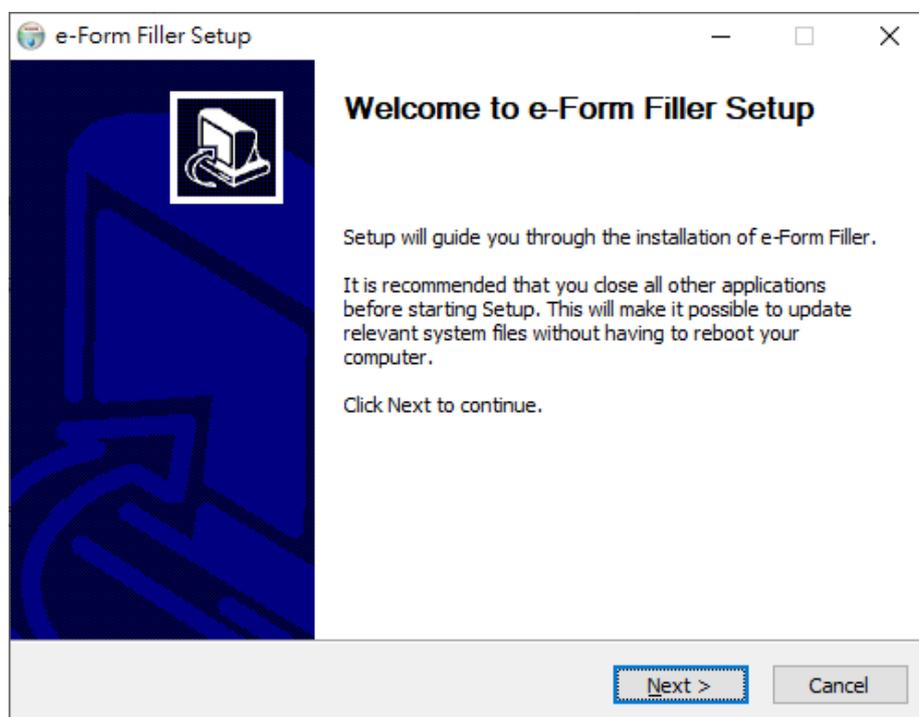
注意：

如你以前曾安装电子表格填写 / 浏览程式，在安装电子表格填写程式前你需要先行利用操作系统之「控制台 → 程式和功能」功能移除电子表格填写 / 浏览程式。

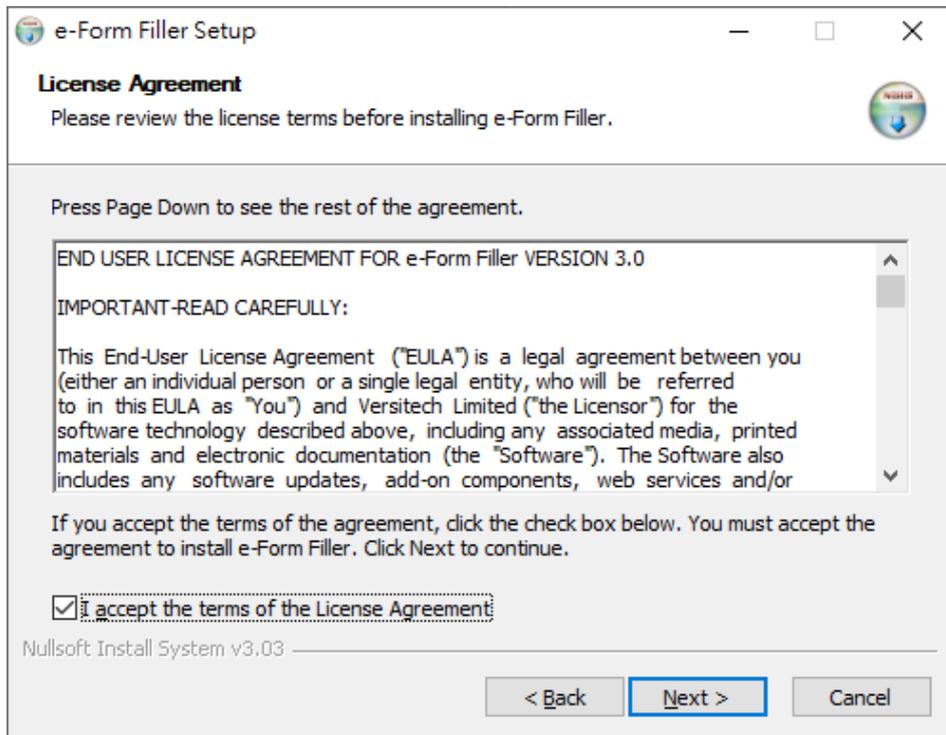
1. 从[劳工处有关网页](#)、唯读光碟或其他媒体寻找电子表格填写程式。
2. 重复按电子表格填写程式之图像以启动安装程式。



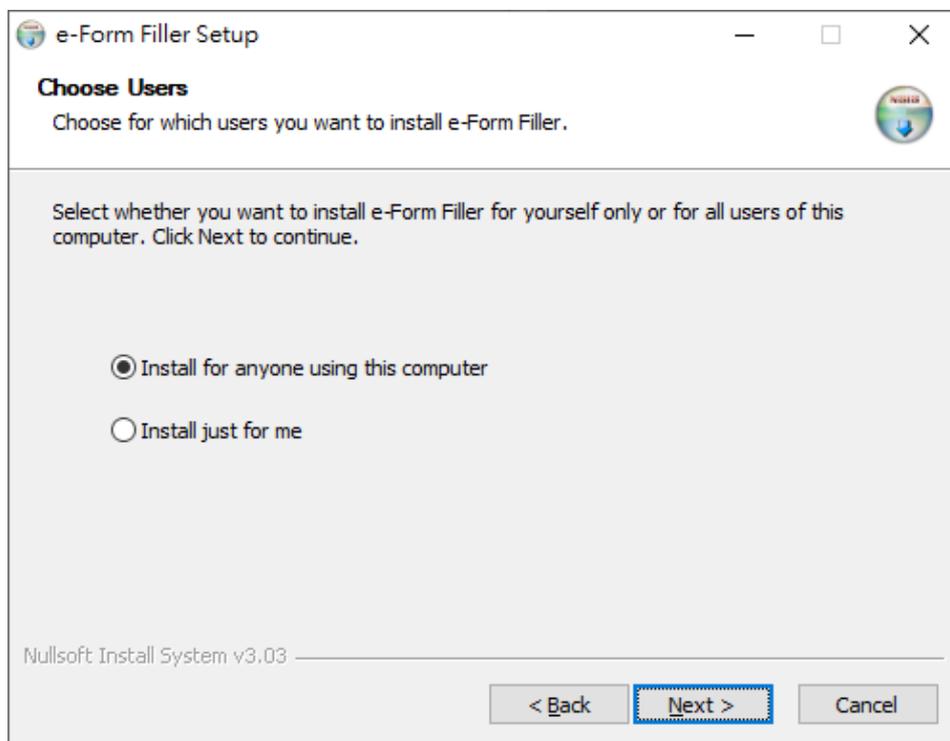
3. 安装精灵会出现引导安装的程序，按「Next」键。



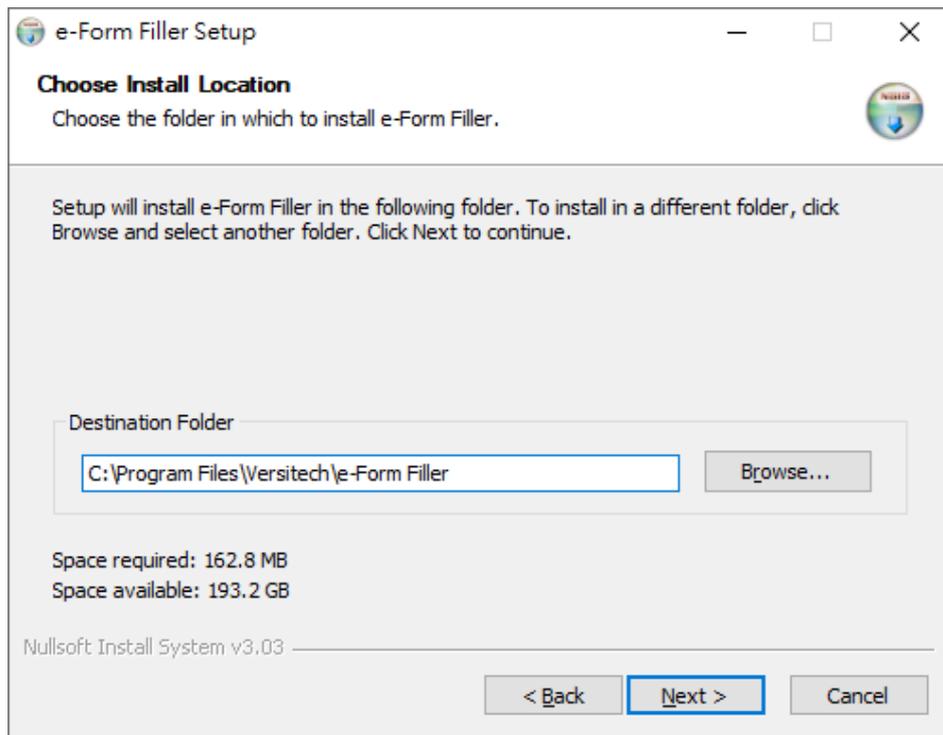
4. 如你同意接受合约的条款，选择「I accept the terms of the license agreement」，然后按「Next」键。



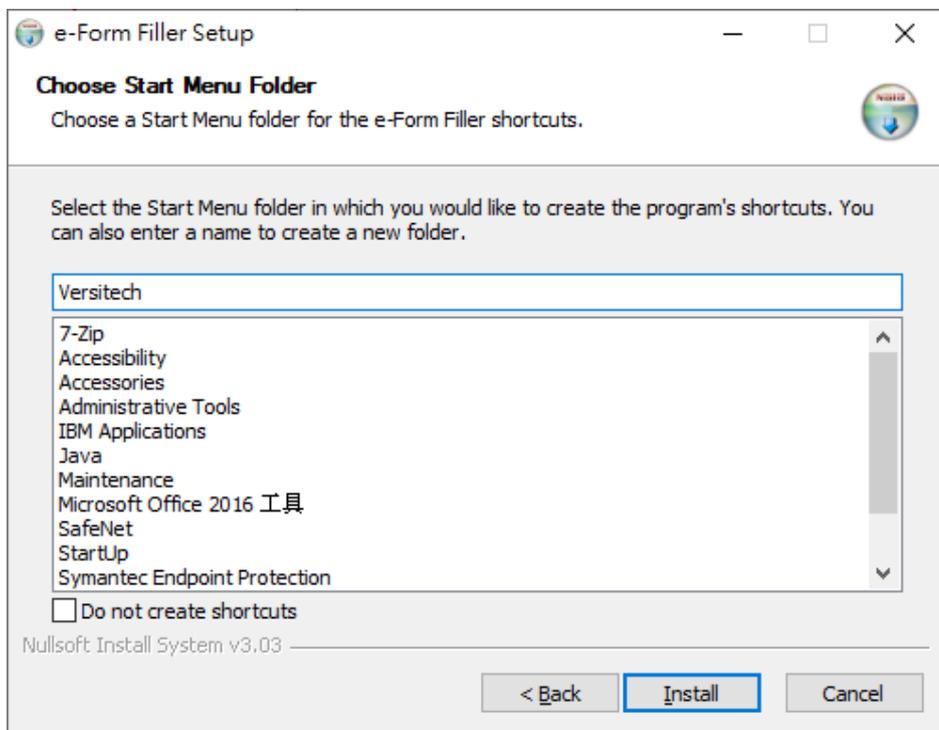
5. 选择安装类型，然后按「Next」键。



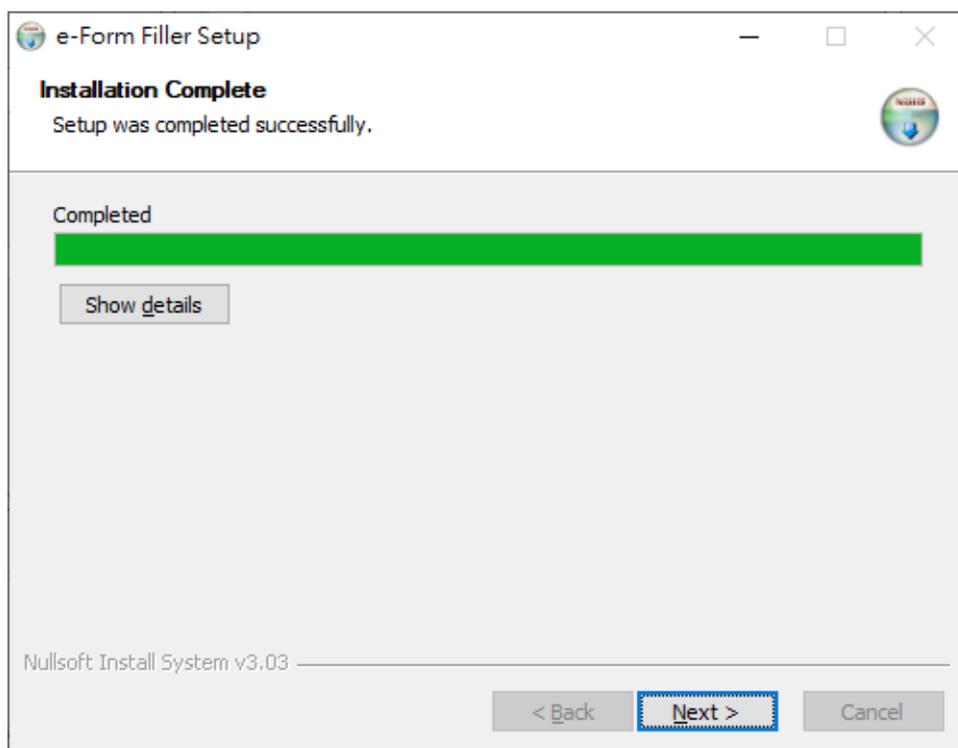
6. 选择安装电子表格填写程式的目标资料夹，然后按「Next」键。



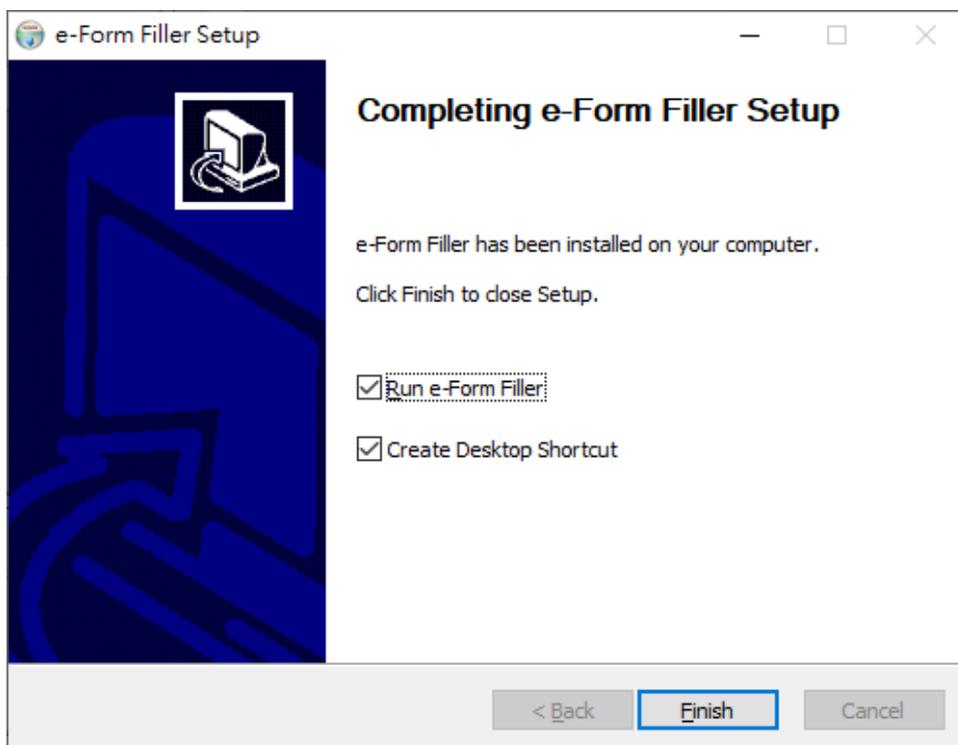
7. 如「程序资料夹」对话框中显示的目标资料夹名称正确，按「Install」键，安装程序会随即开始。



8. 不久，将会有对话框通知你安装程序已经完成，按「Next」键。



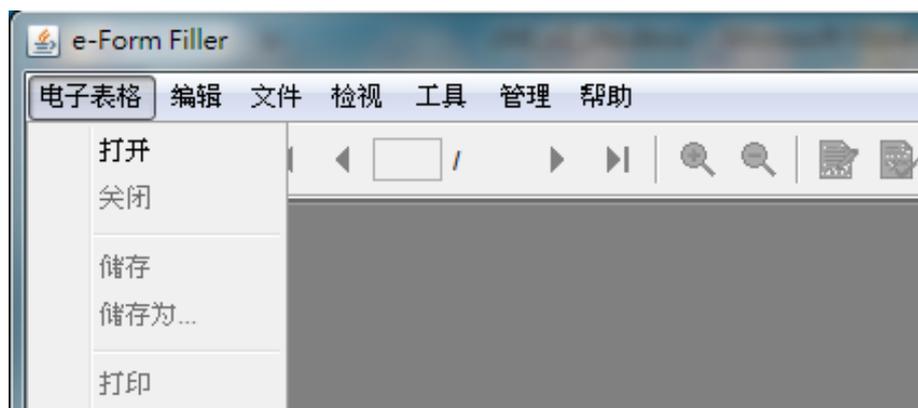
9. 按「Finish」键结束安装程序。



6. 操作电子表格填写程式

6.1. 启动电子表格填写程式

1. 要启动电子表格填写程式，请从任务列选择「开始 → 所有程式 → Versitech 档案夹 → e-Form Filler」。电子表格填写程式启动后，你可在目录按下「电子表格 → 开启」，来开启现存的电子表格。



2. 请先选择所需电子表格文件的档案，然后按「开启」键。

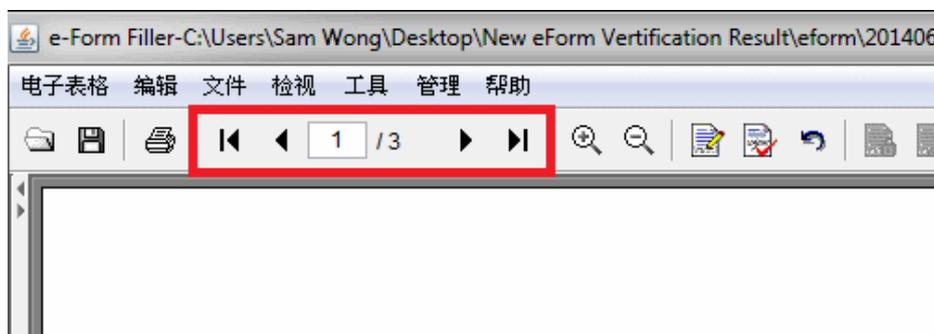


你亦可重按电子表格的档案（用 .vxf 作档案伸延）以启动电子表格填写程式。

6.2. 填写电子表格

要填写电子表格，请将指标移到有关栏位上，然后输入资料。要前往下一个栏位，只要按键盘上的「Tab」键便可。当指标在下一个栏位上闪动，便可输入资料。

有些电子表格文件包含多页，你可以使用下列工具列上的图示，在不同的页面之间进行切换。



-  切换到电子表格的首页；
-  切换到电子表格的上页；
-  切换到电子表格的下一页；
-  切换到电子表格的尾页；及

 填入所需的页数后按键盘上的「Enter」键，便可即时切换到该页面。

6.3. 处理附件

为方便劳工处处理电子表格，我们建议你使用电子表格填写程式的「附件管理」功能来夹附任何电子表格的附带文件。

要处理电子表格的附带文件，请从目录选择「工具 → 开启附件」。



在「附件管理」对话框中，你可以：

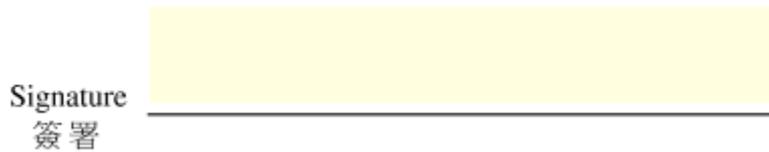
- 按「新增」键去把合适的档案附加在电子表格中。每份电子表格都有不同的附件上限，而上图的附件上限不能超过5个；
- 按「检视」键去查看该附件的内容；
- 按「另存」键把所选的附件放到指定目录中；及
- 按「移除」键去删除有关部分的附带文件。

6.4. 签署电子表格

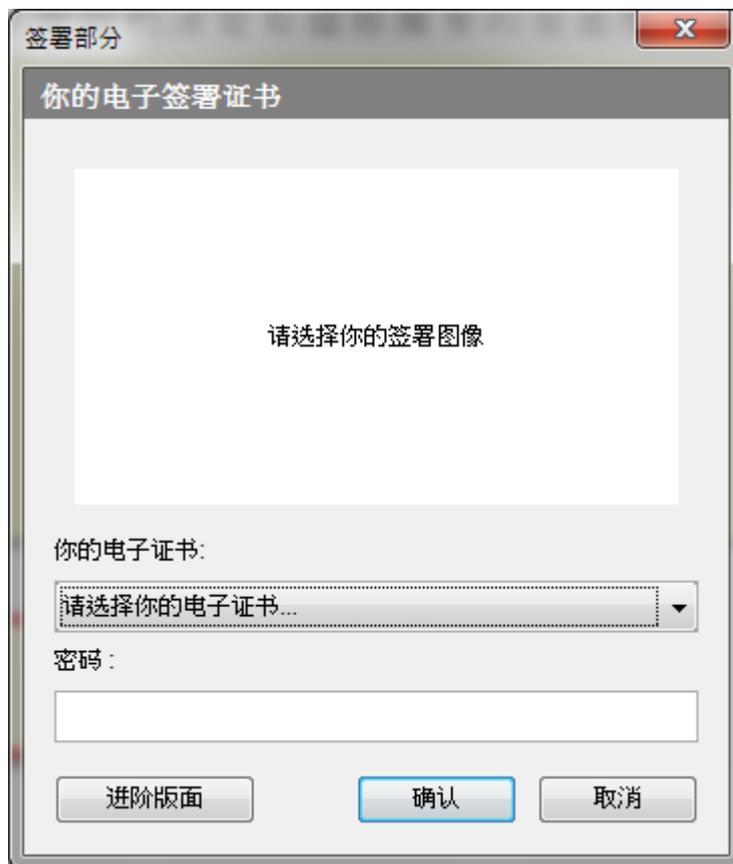
注意：

已加签的电子表格档案不可再作更改。若要更改已加签的电子表格，你需要先行移除签署（请参阅[移除签署](#)）

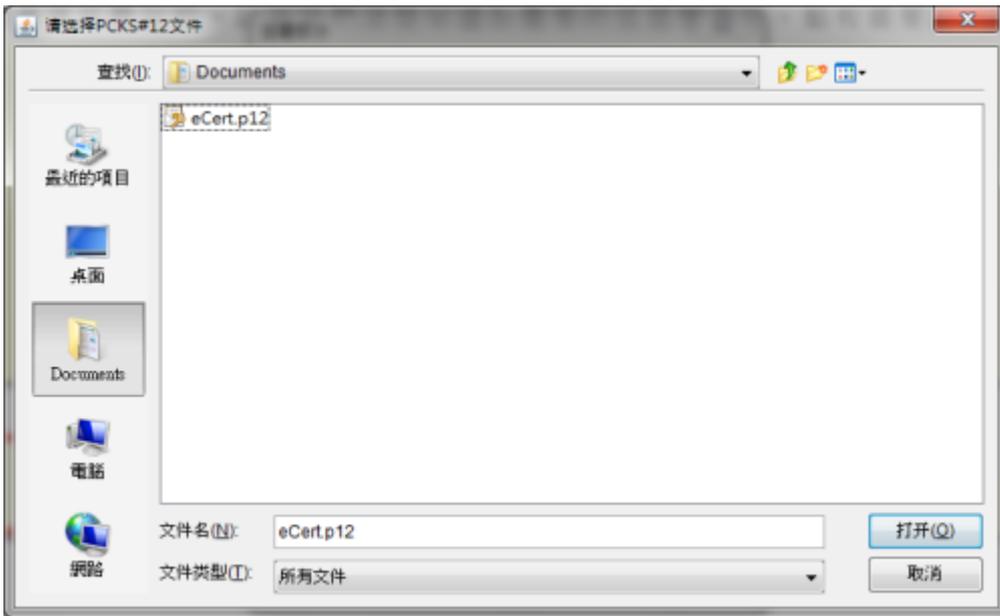
1. 请按电子表格内的签署方块来签署电子表格。



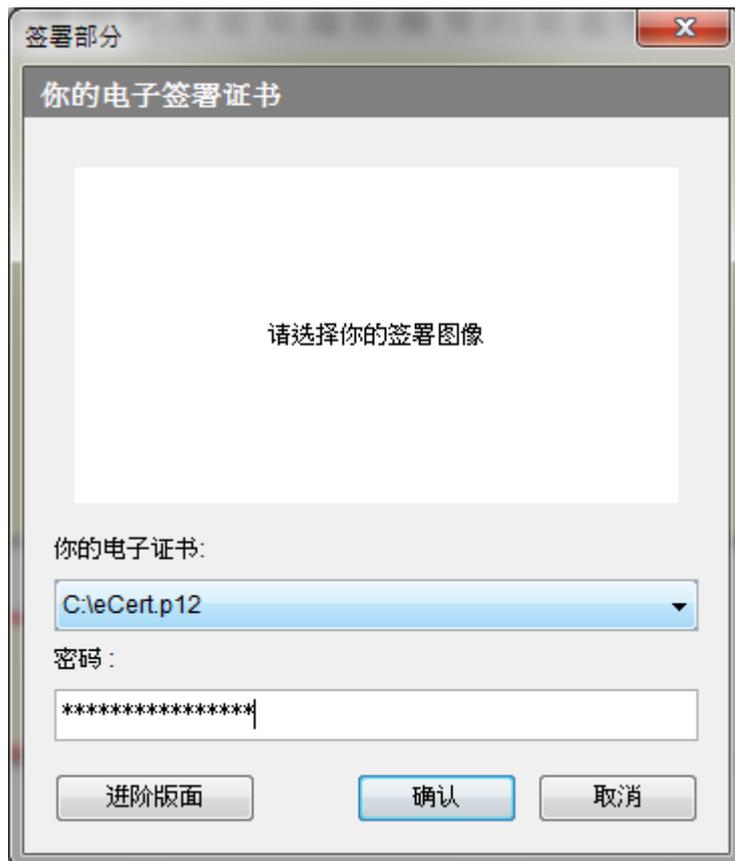
2. 从「签署区段」对话框中，选择电子证书「由PKCS#12档案读取」。



3. 在档案对话框选定所需的数码证书（采用".p12"或".pfx"格式）的档案位置。



4. 输入该证书档案的密码及按「OK」键以确认数码签署。



5. 若成功签署，便会出现电子表格签署成功的讯息。



6.4.1. 移除签署

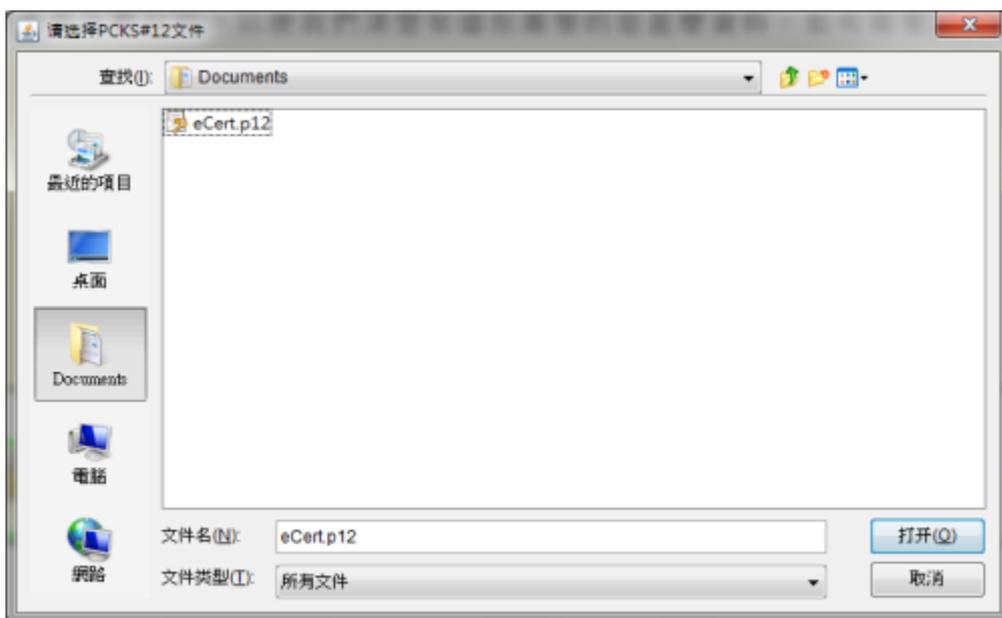
1. 你可以按电子表格内已签署的签署方块，然后按「解除签署」来移除签署。



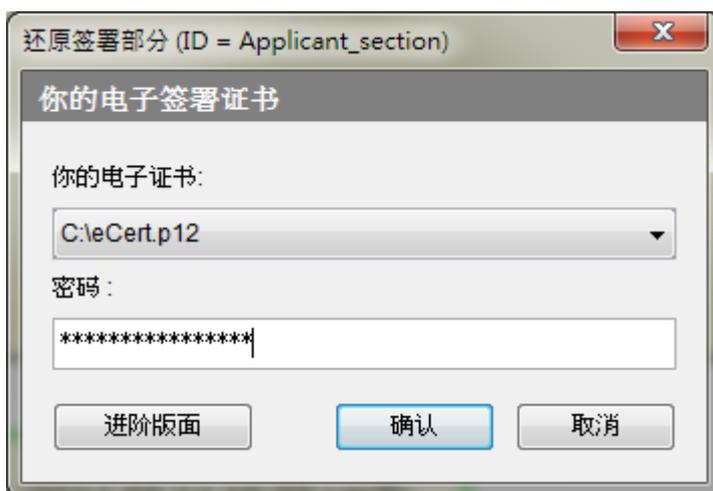
2. 从「复原签署区段」对话框中，选择电子证书「由PKCS#12档案读取」。



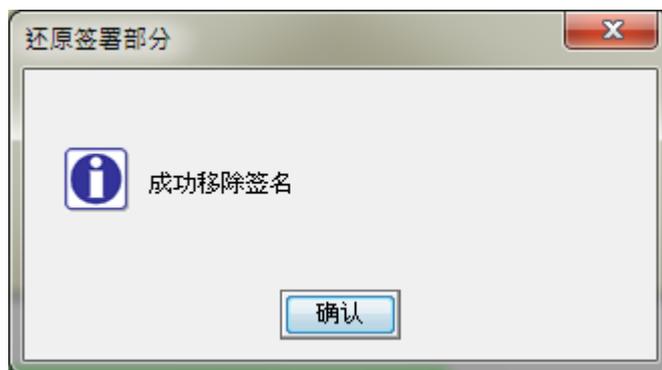
3. 选择原先用来签署电子表格的数码证书。



4. 输入该证书档案的密码及按「OK」键以确认移除数码签署。



5. 如证书相符，会出现移除签名成功的讯息。

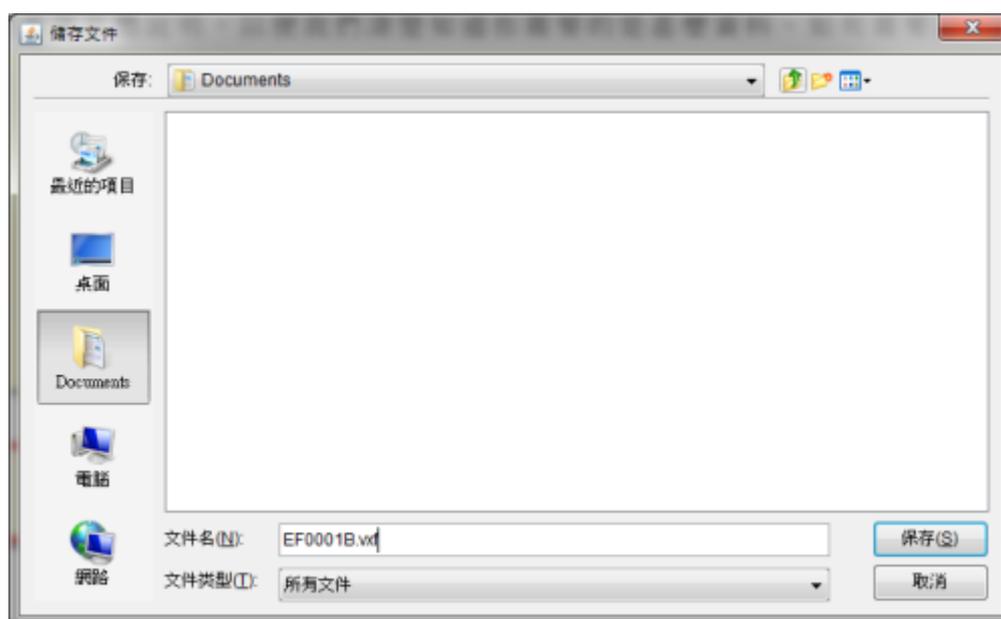


6.5. 储存电子表格

即使未完成填写整份表格，你也可随时把电子表格文件储存到档案中，以便稍后开启、浏览和继续填写。完成表格后，请即时储存，并在递交表格前应先将表格加密。（请参阅[加密电子表格](#)及[传送电子表格](#)）

你可从目录选择「电子表格 → 存储档案」，来储存电子表格。

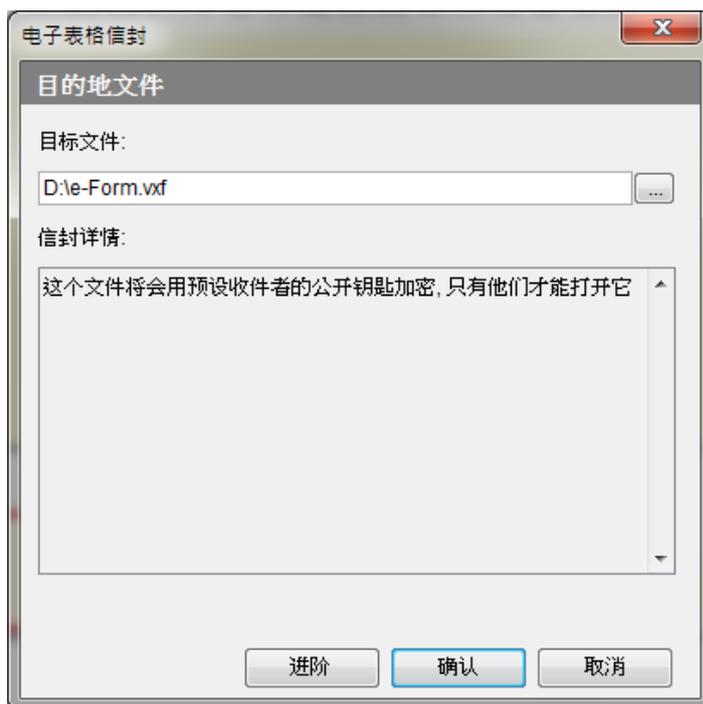
另外，你可从目录选择「电子表格 → 另存档案」来另存电子表格。这时「储存档案」对话框便会启动及出现。请在此视窗输入新存档案的名称及位置。



6.6. 加密电子表格

为保障表格文件内的资料不会在传递途中外泄，在递交表格前你应先将电子表格文件加密储存。

你可从目录选择「工具 → 封包」来另存加密的电子表格。然后从「封包电子表格」对话框中，选择储存加密电子表格的位置，再按「确定」键。请注意，已加密的电子表格，只有劳工处才可开启有关的电子表格。



若成功储存加密的电子表格，会出现电子表格已成功被封包的讯息。



6.7. 传送电子表格

在递交表格之前，请先确认已完全填写整份表格。你可将填妥的电子表格电邮至 eform@labour.gov.hk。