勞工處電子表格填寫程式

用戶手冊

3.0 版本

二零一五年一月

法律資料

除非純粹為進行政府的事務和工作及 / 或推行政府活動和服務，否則嚴禁複製、分發、發布本文件全部或部分內容。

目 錄

1. 概論 1

2. 系統要求 2

2.1. 基本要求 2
2.2. 數碼證書 2
2.3. 互聯網及電郵戶口 2

3. 軟件要求及電子表格之下載 3

3.1. 軟件要求 3
3.2. 下載電子表格和所需軟件 4

4. 電子表格概念 7

4.1. 什麼是電子表格？ 7
4.2. 電子表格組分 7

5. 安裝電子表格填寫程式 8

6. 操作電子表格填寫程式 12

6.1. 啟動電子表格填寫程式 12
6.2. 填寫電子表格 13
6.3. 處理附件 14
6.4. 簽署電子表格 15
6.4.1. 移除簽署 17
6.5. 儲存電子表格 19
6.6. 加密電子表格 20
6.7. 傳送電子表格 20

1. 概論

勞工處電子表格填寫程式（下稱「電子表格填寫程式」）是勞工處電子表格工具的一部分，它提供方法以電子方式填寫勞工處電子表格（下稱「電子表格」）。它亦容許加上數碼簽署以解決在傳統上的保安問題。這套軟件能作表格裝填，表格簽字和表格核實等工作。

2. 系統要求

2.1. 基本要求

要使用電子表格，你的電腦須符合下列基本要求:

- 奔騰（Celeron）或以上之版本之處理器；
- 記憶體不少於256MB；
- 以微軟 Windows 7/8/10 為操作平台；
- Google Chrome、Mozilla Firefox或微軟Edge； 及
- *合適的智能咭閱讀器 及相關的驅動程式（只適用於欲使用安裝在智能身份證內的數碼證書以簽署電子表格的用戶。合適的智能咭閱讀器及驅動程式之特性與規格可參閱香港郵政的相關網頁*
  <位址：https://www.hongkongpost.gov.hk/product/eproduct/reader/index_c.html>）

如要獲得更佳效果，建議使用配備奔騰（Pentium 4）或以上版本之處理器及不少於512MB記憶體的電腦。

2.2. 數碼證書

要以電子方式簽署電子表格，你應使用由認可核證機關所發出的有效數碼證書。電子電格填寫程式可支援安裝在下列媒體的數碼證書：

a. 智能身份證（請參閱此手冊第2.1節及第3.1節，這兩節載列了如用戶擬使用智能身份證內載的數碼證書簽署勞工處電子表格，有關電腦所需配備的系統及軟件要求之資料）；
b. P12或PFX檔案（即儲存在硬碟或磁碟的數碼證書）；及
c. 電腦系統。

2.3. 互聯網及電郵戶口

如果你想從互聯網下載和遞交電子表格，你必須擁有一個附有HTTP（瀏覽器）及SMTP（電郵）功能的互聯網戶口。

3. 軟件要求及電子表格之下載

3.1. 軟件要求

要操作電子表格，你的電腦須配備下列的軟件:

a. 電子表格填寫程式*（瀏覽和填寫電子表格的一種軟件工具）；
b. 電子表格*（電子版本的勞工處表格）；及
c. *e-Cert管理軟件（只適用於欲使用安裝在智能身份證內的數碼證書以簽署電子表格的用戶。這套軟件可於香港郵政的相關網頁免費下載<位址：https://www.hongkongpost.gov.hk/product/download/ctlmgr/index_c.html>）。*

* 以上a - b所列之軟件，均可從勞工處有關網頁免費下載（請參閱第3.2節）。

3.2. 下載電子表格和所需軟件

你可經勞工處主頁（網址: https://www.labour.gov.hk）進入「電子表格下載區」。

1. 選擇偏好的語言。

2. 在勞工處網頁左方選單選擇「公用表格」。

3. 點選下方所示的超連結到政府表格網頁。

4. 點選電子表格圖示 來下載所需的勞工處電子表格。

5. 「電子表格下載區」將會彈出。

在「電子表格下載區」螢幕中，你可將指標指向擬下載的軟件或電子表格檔案並按一下，下載的過程便會開始。

「電子表格下載區」供下載的軟件有:

- 電子表格填寫程式3.0版本 (32位元)；
- 電子表格填寫程式3.0版本 (64位元)。

。當你選擇下載電子表格填寫程式，將會有一個對話框詢問你是否欲將檔案開啟或儲存。

電子表格填寫程式是一種安裝程式。在實際使用電子表格之前，你必須要安裝這個程式。請參閱第5節及第6節，該兩節就電子表格填寫程式的安裝和操作提供了詳盡的指引。

4. 電子表格概念

4.1. 什麼是電子表格？

電子表格是一種電子版本的勞工處表格。它允許用戶直接在電腦螢幕上填入資料和應用數碼簽署以保證完整性。

電子表格支援輸入欄位、按鈕、選項按鈕、核取框、或組合框。如有需要欄位會被編成組部。

4.2. 電子表格組分

電子表格包括以下組分：

- 表格版面編排組分 - 文件和形式組分；
- 表格邏輯組分 - 工作流程和形式細節組分；
- 數碼簽署組分 - 數碼簽署系列；及
- 數碼證書組分 - 簽發人證書和加密證書。

電子表格填寫程式是一個供核實、填裝和簽署電子表格的軟件程式。

5. 安裝電子表格填寫程式

在安裝電子表格填寫程式之前，請確保你的電腦符合所需的系統及軟件要求。（請參閱第2節及第3節）

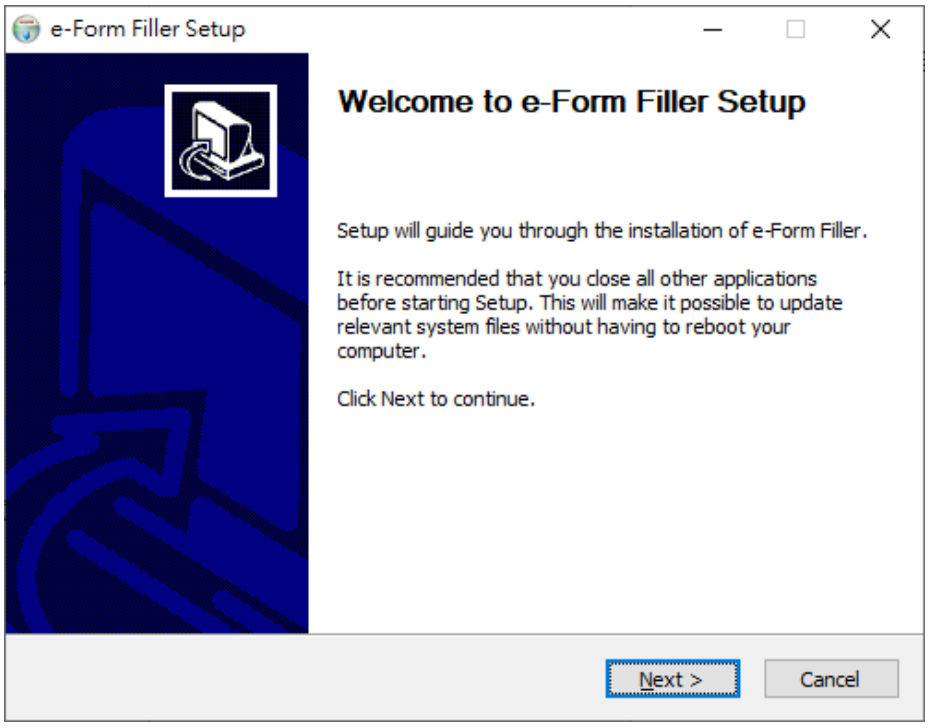
安裝程序

注意：
如你以前曾安裝電子表格填寫／瀏覽程式，在安裝電子表格填寫程式前你需要先行利用操作系統之「控制台 ➔ 程式和功能」功能移除電子表格填寫／瀏覽程式。

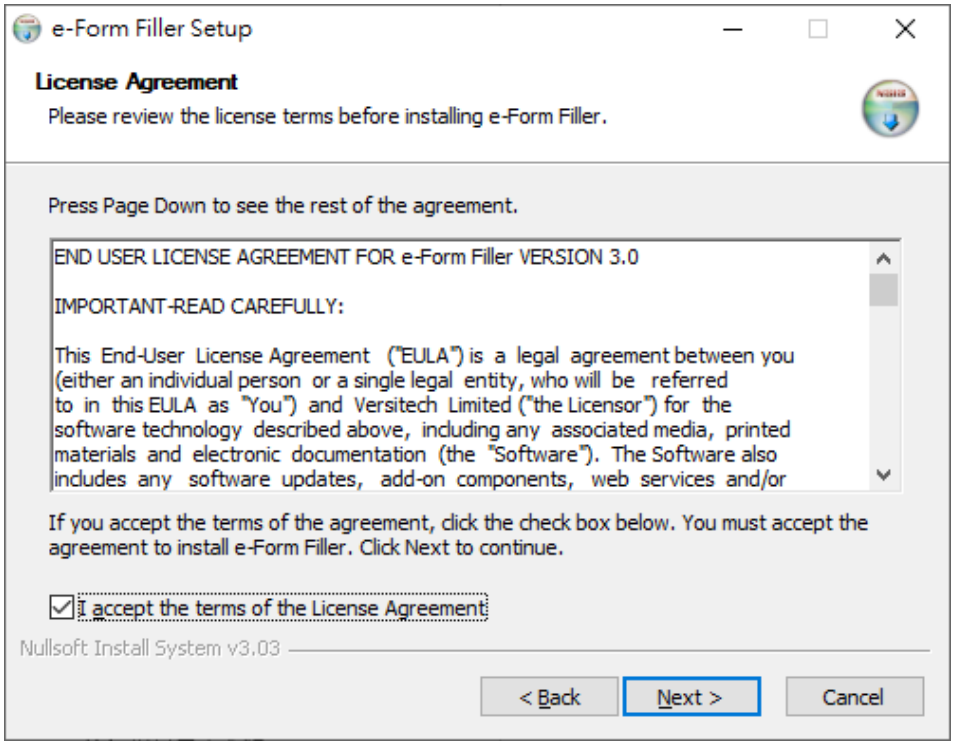
1. 從勞工處有關網頁、唯讀光碟或其他媒體尋找電子表格填寫程式。

2. 重複按電子表格填寫程式之圖像以啟動安裝程式。

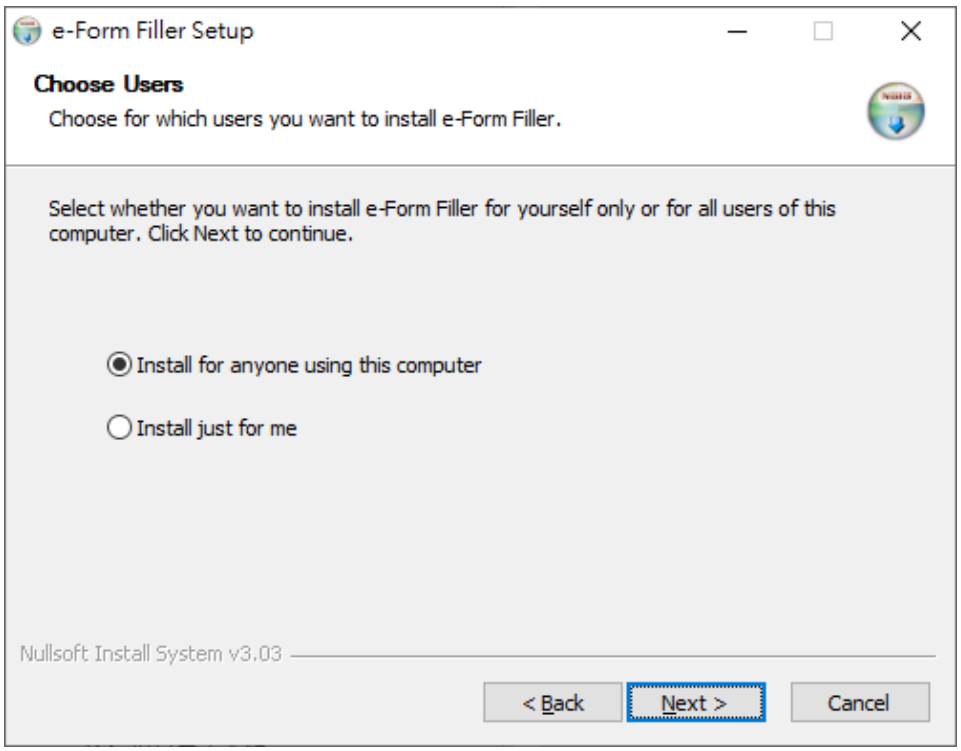
3. 安裝精靈會出現引導安裝的程序，按「Next」鍵。



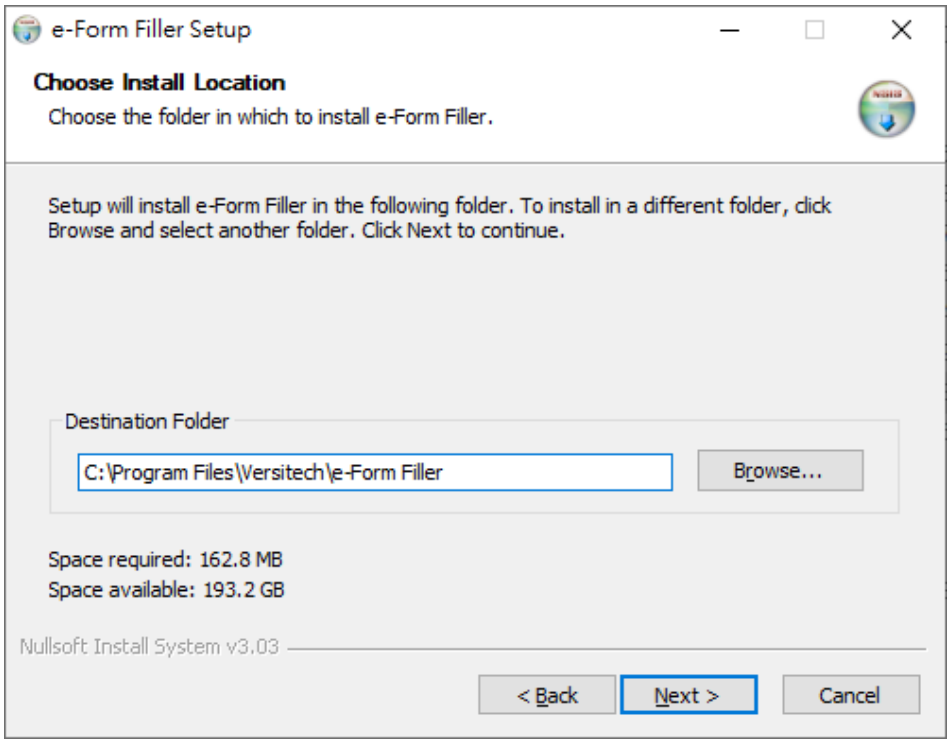
4. 如你同意接受合約的條款，選擇「I accept the terms of the license agreement」，然後按「Next」鍵。



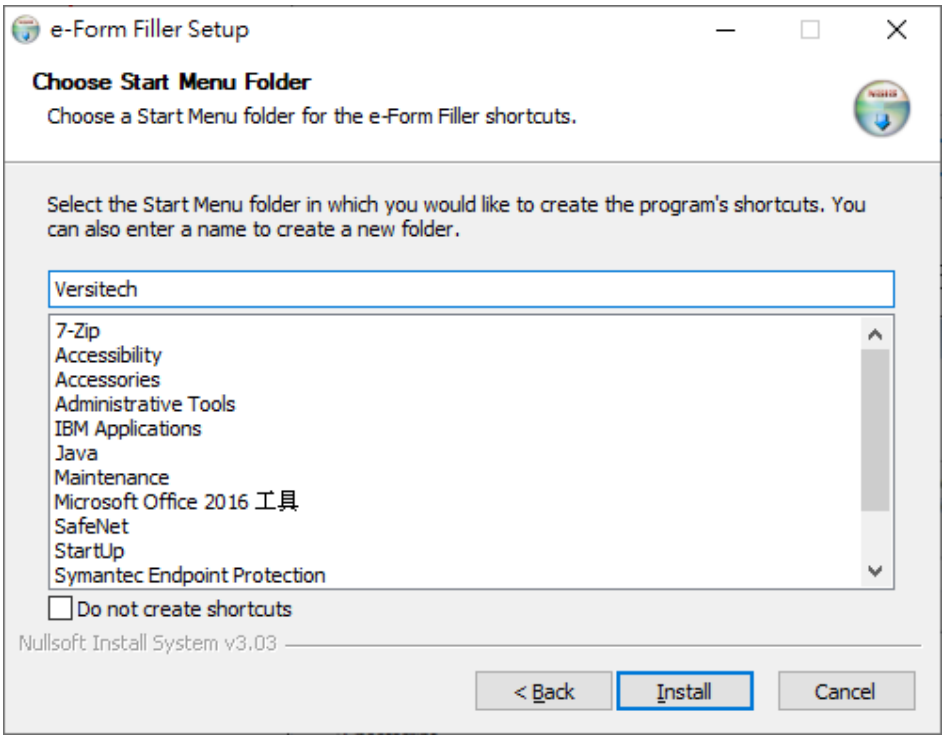
5. 選擇安裝類型，然後按「Next」鍵。



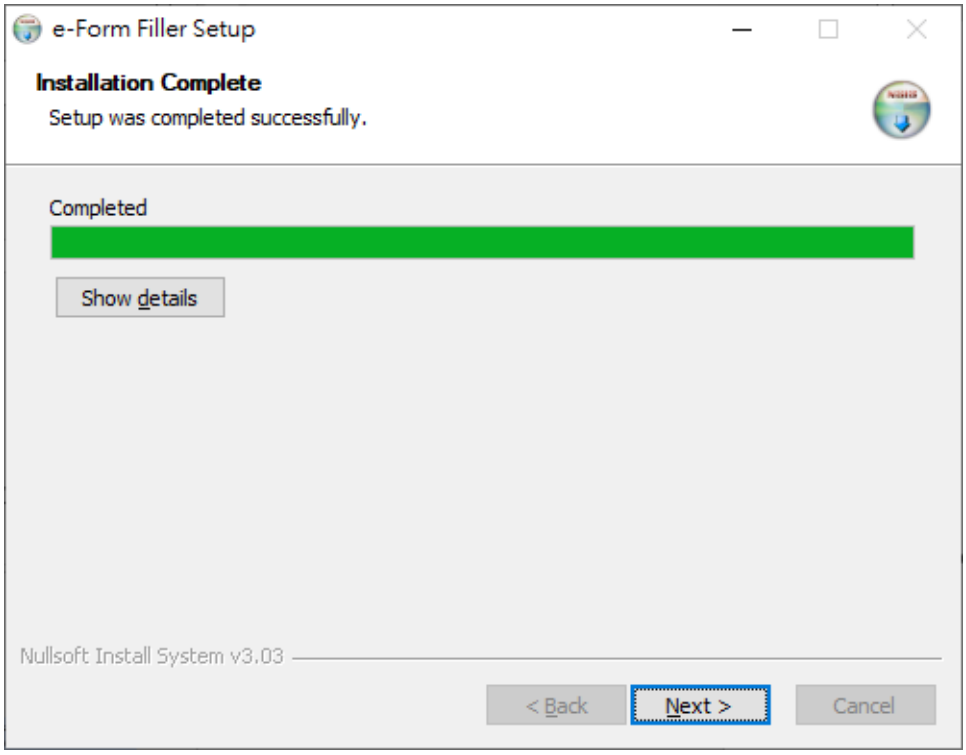
6. 選擇安裝電子表格填寫程式的目標資料夾，然後按「Next」鍵。



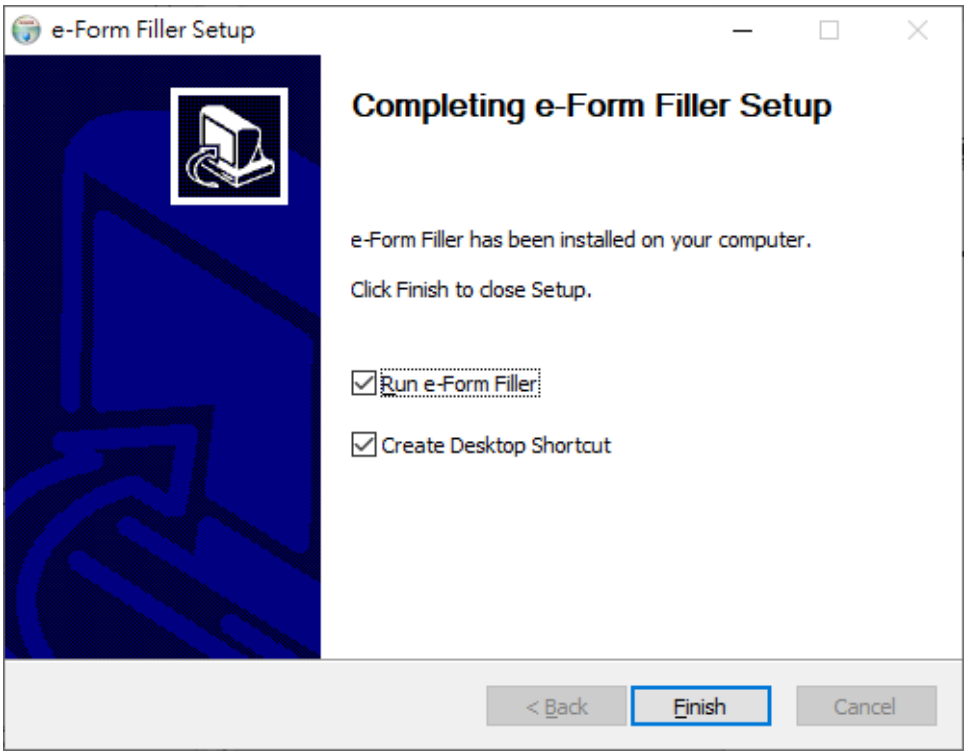
7. 如「程序資料夾」對話框中顯示的目標資料夾名稱正確，按「Install」鍵，安裝程序會隨即開始。



8. 不久，將會有一個對話框通知你安裝程序已經完成，按「Next」鍵。



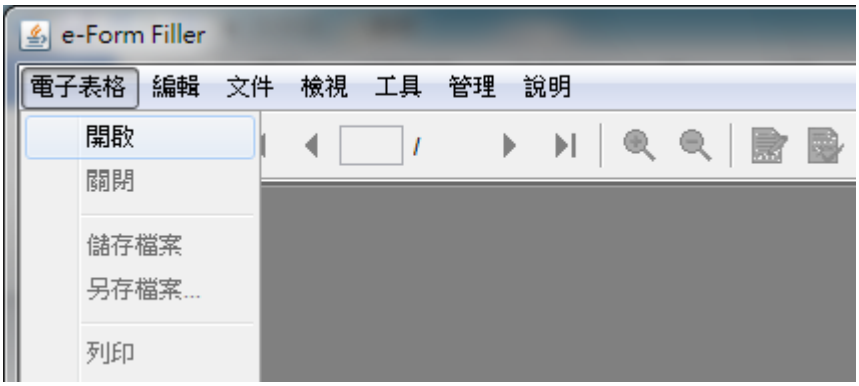
9. 按「Finish」結束安裝程序。



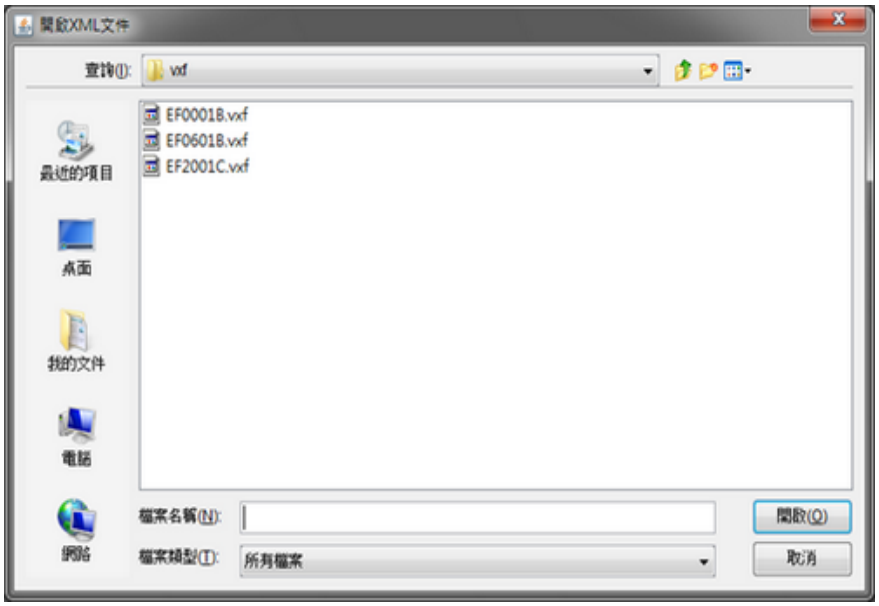
6. 操作電子表格填寫程式

6.1. 啟動電子表格填寫程式

1. 要啟動電子表格填寫程式，請從任務列選擇「開始 ➔ 所有程式 ➔ Versitech 檔案夾 ➔e-Form Filler」。 電子表格填寫程式啟動後，你可在目錄按下「電子表格 ➔ 開啟」 ，來開啟現存的電子表格。



2. 請先選擇所需電子表格文件的檔案，然後按「開啟」鍵。



你亦可重按電子表格的檔案（用 .vxf 作檔案伸延）以啟動電子表格填寫程式。

6.2. 填寫電子表格

要填寫電子表格，請將指標移到有關欄位上，然後輸入資料。要前往下一個欄位，只要按鍵盤上的「Tab」鍵便可。當指標在下一個欄位上閃動，便可輸入資料。

APPLICATION FOR ACCESS TO INFORMATION
申請索取資料表格

(This form can be completed either in English or Chinese. Please read the notes below before writing.)
這份表格可用英文或中文填寫，填寫前請細閱表格下面的備註。

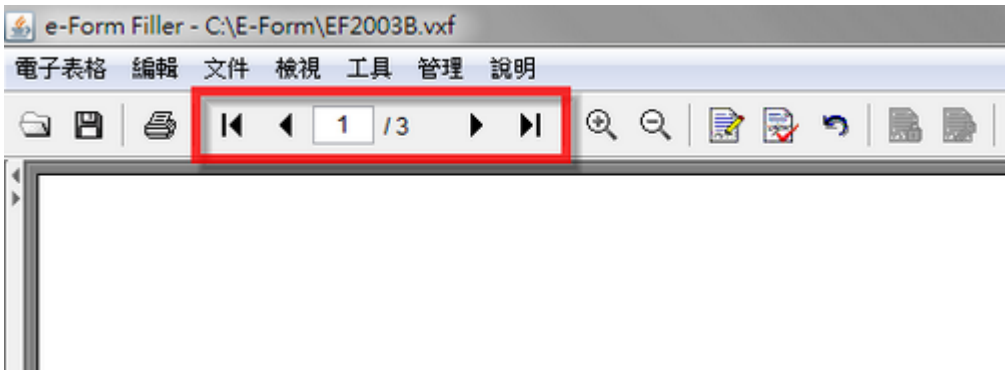
Applicant's Particulars 申請人個人資料

Name 姓名	* Mr 先生 Mrs 夫人 Miss 小姐 Ms 女士		# HK I/D No. 香港身份證號碼	( )
Correspondence Address 通訊地址				
	Tel. No. 電話號碼		Fax No. 傳真號碼	

** Please delete as appropriate*

 # Fill in only if personal information is required
如索取個人資料方需填寫

有些電子表格文件包含多頁，你可以使用下列工具列上的圖示，在不同的頁面之間進行切換。

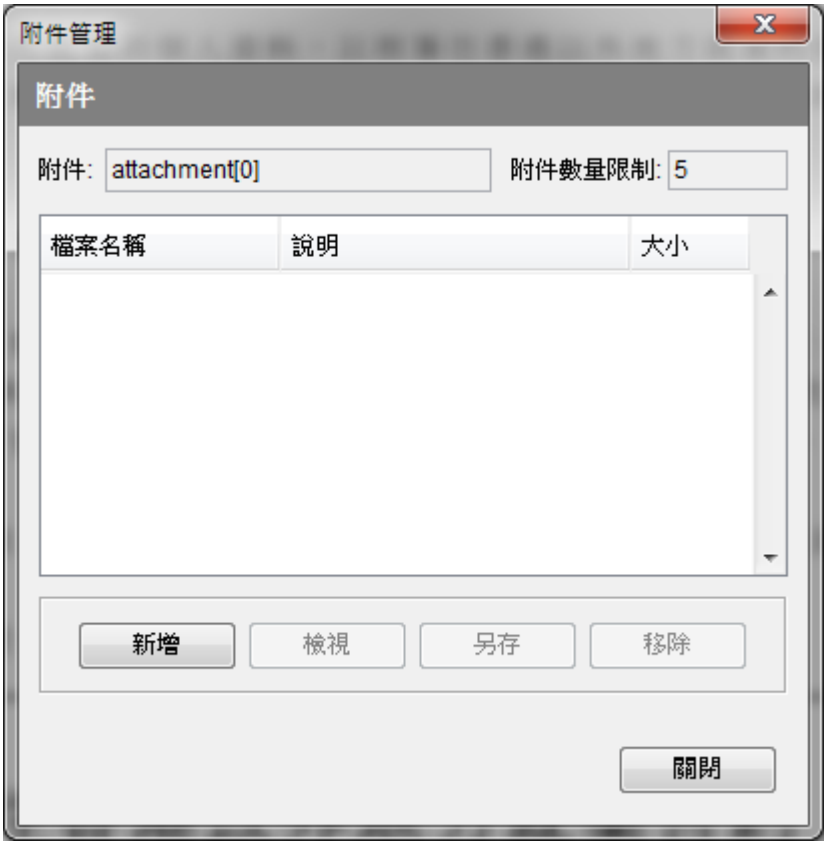


	切換到電子表格的首頁；
	切換到電子表格的上一頁；
	切換到電子表格的下一頁；
	切換到電子表格的尾頁；及
1 /3	填入所需的頁數後按鍵盤上的「Enter」鍵，便可即時切換到該頁面。

6.3. 處理附件

為方便勞工處處理電子表格，我們建議你使用電子表格填寫程式的 「附件管理」功能來夾附任何電子表格的附帶文件。

要處理電子表格的附帶文件，請從目錄選擇 「工具 ➔ 開啟附件」。



在「附件管理」對話框中，你可以：

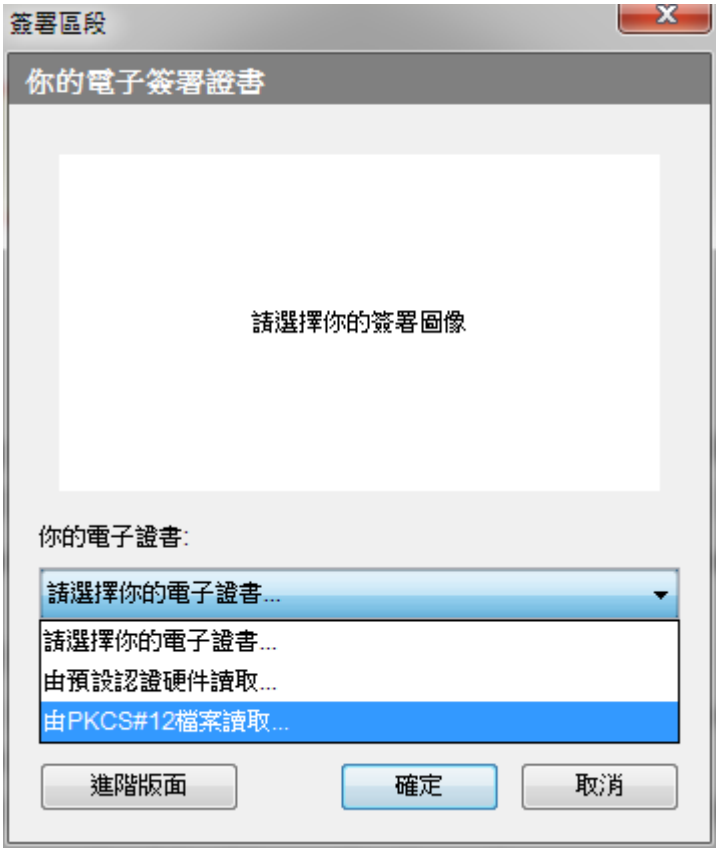
- 按「新增」鍵去把合適的檔案附加在電子表格中。每份電子表格都有不同的附件上限，而上圖的附件上限不能超過5個；
- 按「檢視」鍵去查看該附件的內容；
- 按「另存」鍵把所選的附件放到指定目錄中；及
- 按「移除」鍵去刪除有關部分的附帶文件。

6.4. 簽署電子表格

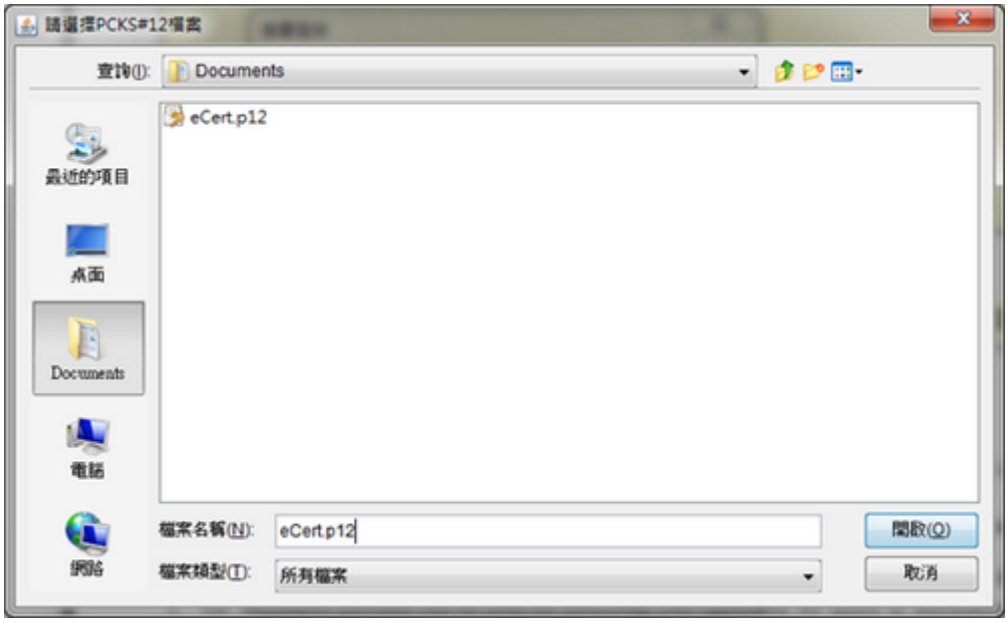
注意：
已加簽的電子表格檔案不可再作更改。 若要更改已加簽的電子表格，你需要先行移除簽署（請參閱移除簽署）

1. 請按電子表格內的簽署方塊來簽署電子表格。

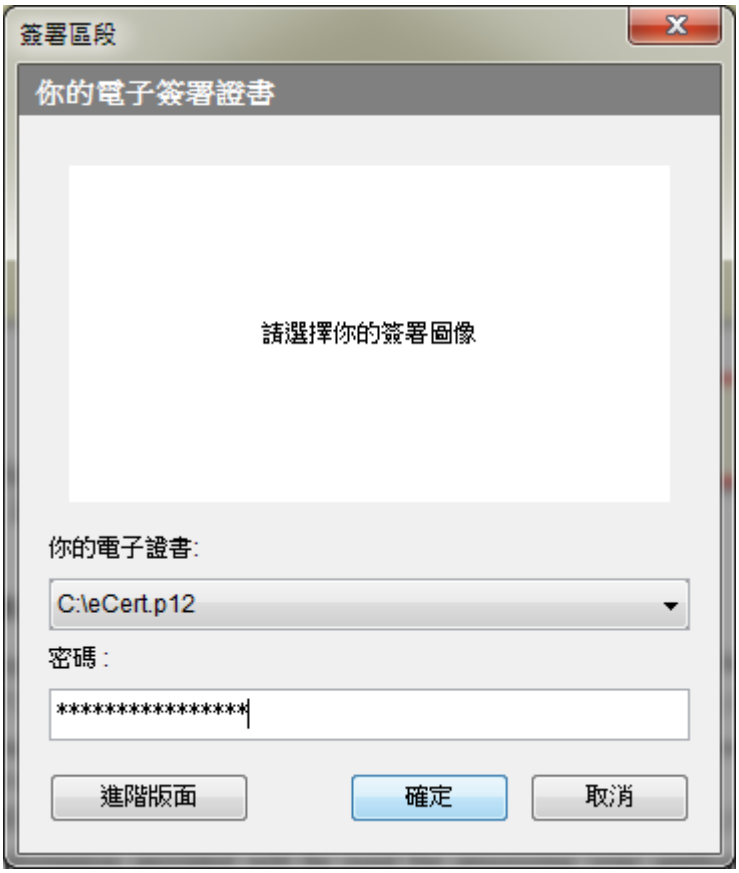
2. 從「簽署區段」對話框中，選擇電子證書「由PKCS#12檔案讀取」。



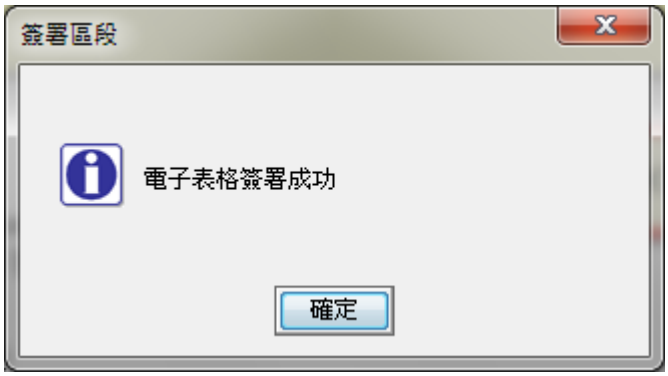
3. 在檔案對話框選定所需的數碼證書（採用".p12"或".pfx"格式）的檔案位置。



4. 輸入該證書檔案的密碼及按「OK」鍵以確認數碼簽署。

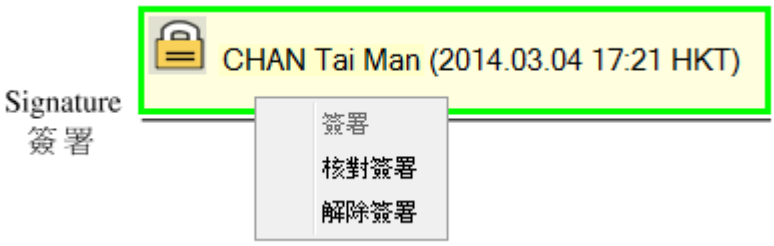


5. 若成功簽署，便會出現電子表格簽署成功的訊息。

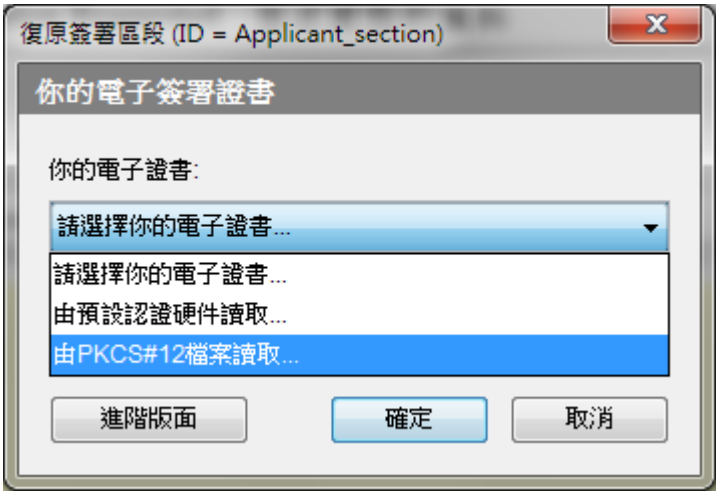


6.4.1. 移除簽署

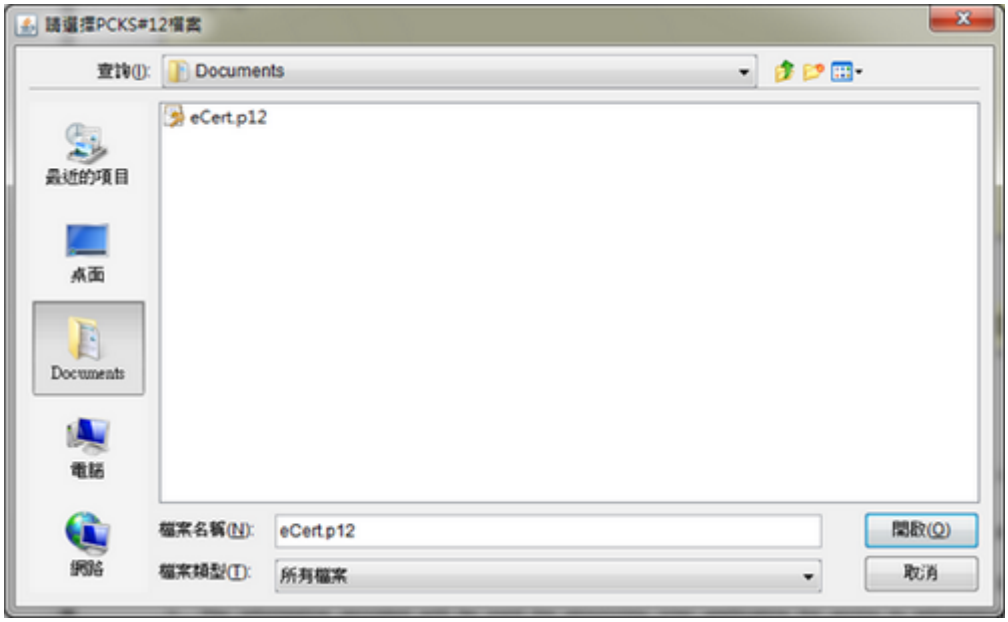
1. 你可以按電子表格內已簽署的簽署方塊，然後按「解除簽署」來移除簽署。



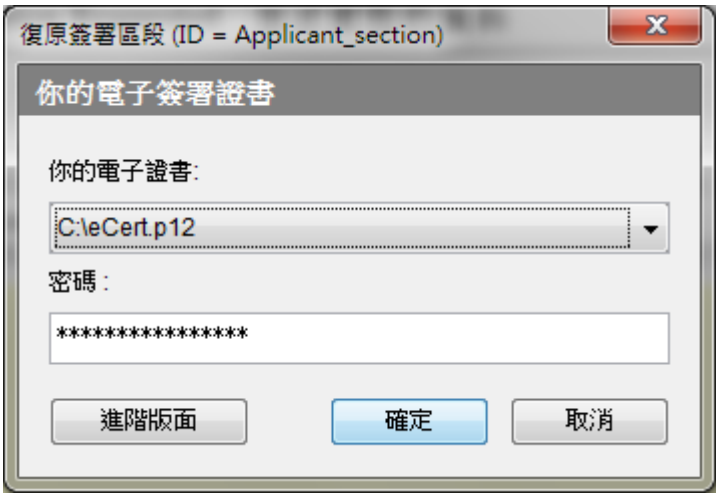
2. 從「復原簽署區段」對話框中，選擇電子證書「由PKCS#12檔案讀取」。



3. 選擇原先用來簽署電子表格的數碼證書。



4. 輸入該證書檔案的密碼及按「OK」鍵以確認移除數碼簽署。



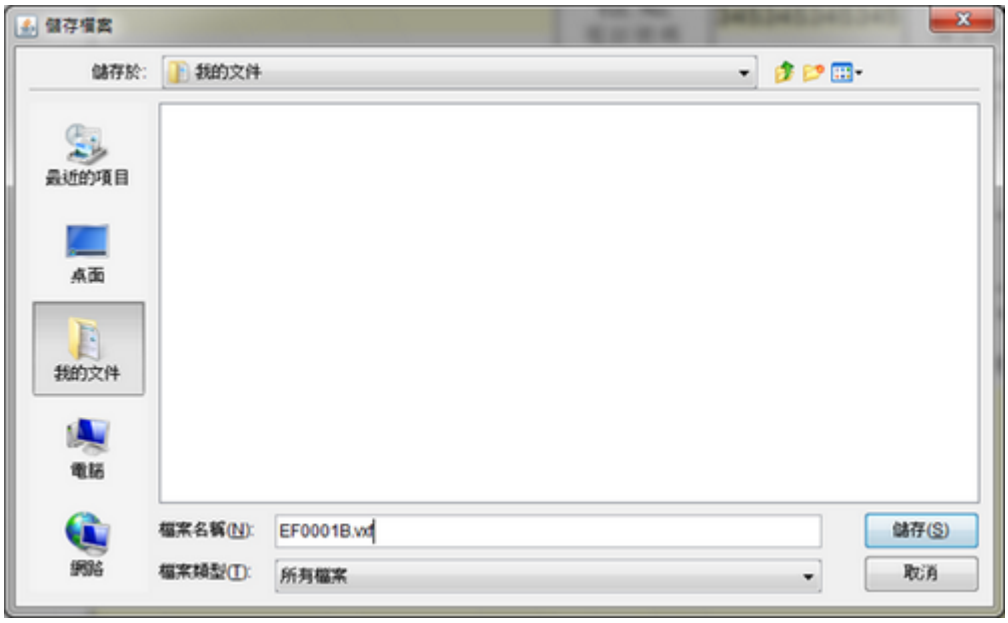
5. 如證書相符，會出現移除簽名成功的訊息。

6.5. 儲存電子表格

即使未完成填寫整份表格，你也可隨時把電子表格文件儲存到檔案中，以便稍後開啟、瀏覽和繼續填寫。 完成表格後，請即時儲存，並在遞交表格前應先將表格加密。（請參閱加密電子表格及傳送電子表格）

你可從目錄選擇「電子表格 ➔ 存儲檔案」，來儲存電子表格。

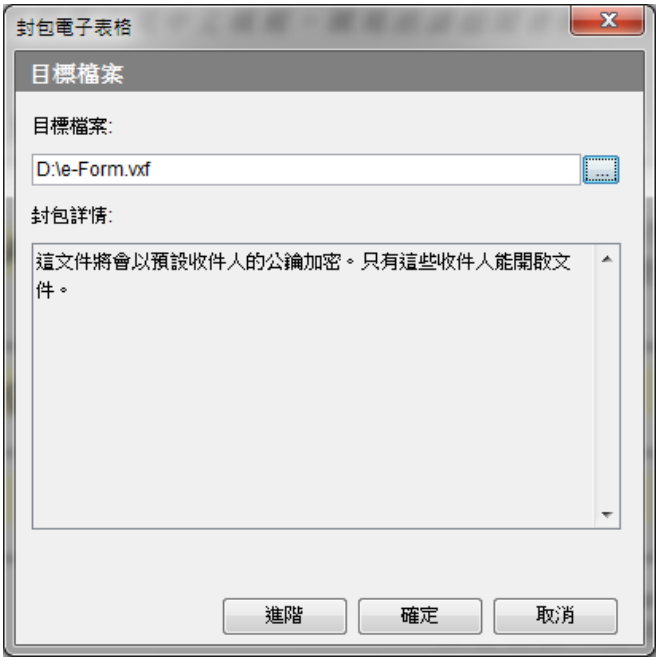
另外，你可從目錄選擇「電子表格 ➔ 另存檔案」來另存電子表格。 這時「儲存檔案」對話框便會啟動及出現。請在此視窗輸入新存檔案的名稱及位置。



6.6. 加密電子表格

為保障表格文件內的資料不會在傳遞途中外洩，在遞交表格前你應先將電子表格文件加密儲存。

你可從目錄選擇「工具 ➔ 封包」來另存加密的電子表格。 然後從「封包電子表格」對話框中，選擇儲存加密電子表格的位置，再按「確定」鍵。 請注意，已加密的電子表格，只有勞工處才可開啟有關的電子表格。



若成功儲存加密的電子表格，會出現電子表格已成功被封包的訊息。

6.7. 傳送電子表格

在遞交表格之前，請先確認已完全填寫整份表格。你可將填妥的電子表格電郵至 eform@labour.gov.hk。