勞工處

「勞資關係科電子申索表」

簡易指引

2026 年 3 月

「勞資關係科電子申索表」

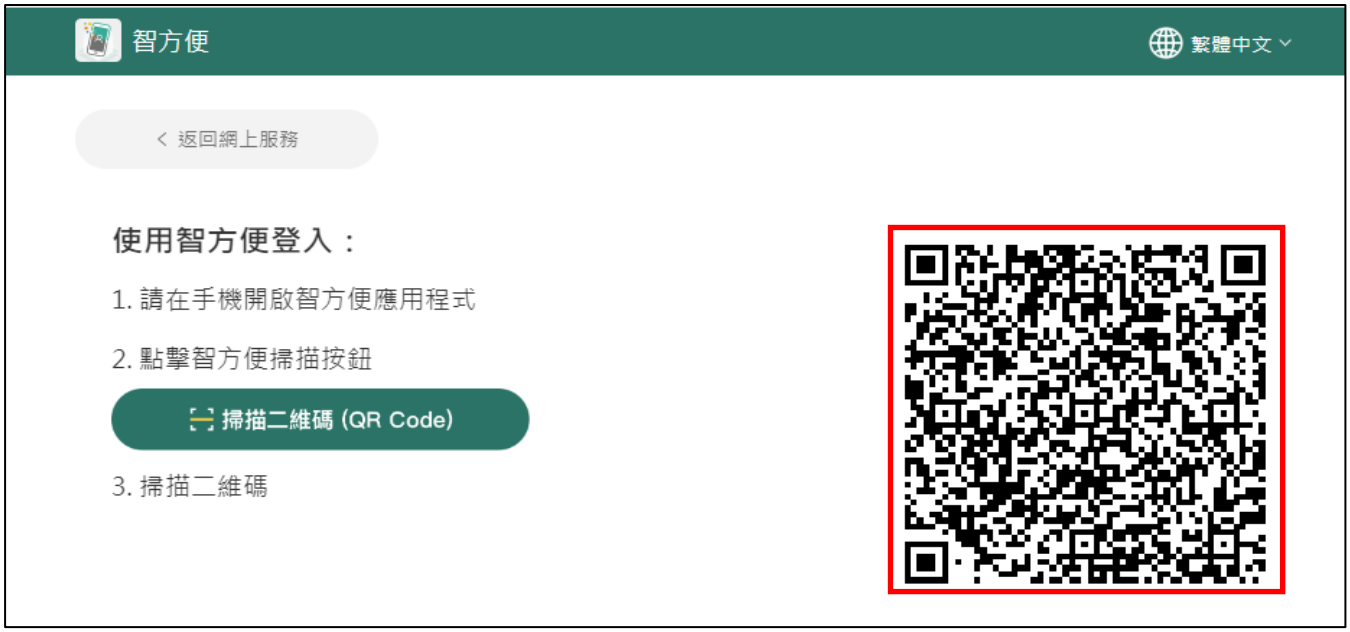
- 已登記「智方便＋」的人士，可以數碼簽署方式遞交勞工處勞資關係科電子申索表，提出申索聲請及使用勞資關係科調停服務。
- 已登記「智方便」但未升級至「智方便＋」的人士，可於網上填寫申索表；下載及列印填妥的申索表；簽署並親身將正本按僱員工作地點／最後工作地點，交回勞資關係科分區辦事處，便可完成申索聲請及使用調停服務的手續。
- 有關登記「智方便」及升級至「智方便＋」的詳情，請瀏覽「智方便」專題網站（https://www.iamsmart.gov.hk/tc/reg.html）。
- 如就僱傭權益有疑問，可致電勞工處 24 小時查詢熱線 2717 1771（此熱線由「1823」接聽）、參閱「僱傭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

香港特別行政區政府
勞工處勞資關係科

EN 繁

聲明及承諾

填寫網上申索書注意事項

1. 請先仔細閱讀「有關僱傭申索的法定時限」、「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：
   （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）。
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。
4. 請根據身份證明文件填寫相關個人資料。
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。
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。
7. 一般而言，本處職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）與職員聯絡。

「申索人須知」

如僱主及僱員就其根據《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，以免喪失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。

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。

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跟進，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。

「《個人資料（私隱）條例》收集個人資料聲明」

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：

   (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，以便執行法律訴訟；

   (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) 執行《僱傭條例》及《最低工資條例》，調查有關投訴及就違反該些條例提出檢控；及

   (v) 編製有關的統計數字。

2. 向本處提供個人資料屬自願性質，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：小額薪酬索償仲裁處、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、消委會、接管人、臨時清盤人或強制性公積金計劃受託人及強制性公積金計劃管理局。

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，或向本處職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。

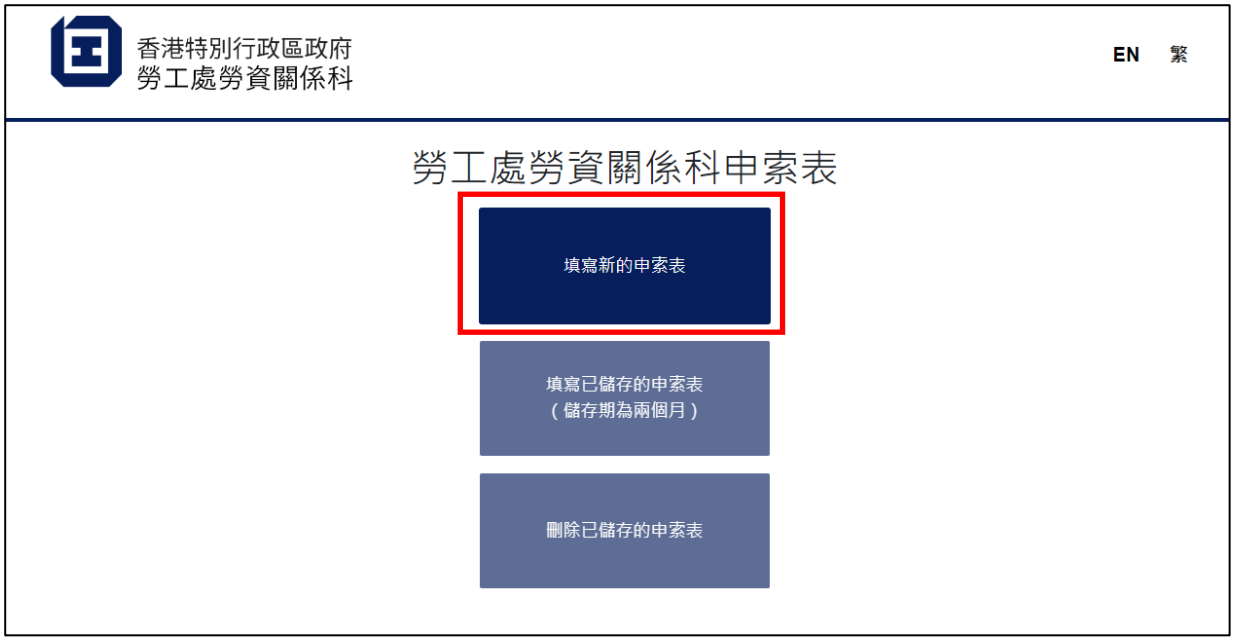
4. 如你提供給本處的資料包括第三者的個人資料，你須注意勞工處勞資關係科可能將有關資料用於上述第 1 段所標示的用途，或將有關資料轉移至第 2 段所述的本處其他科別或其他政府部門／政策局／機構。在提供有關資料前，請確保你所提供的資料符合《個人資料（私隱）條例》的相關規定。

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。

☑ 我已閱讀、明白並同意上述條款（包括「有關僱傭申索的法定時限」、「申索者須知」和「《個人資料(私隱)條例》收集個人資料聲明」所載的條文）。

下一頁

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。

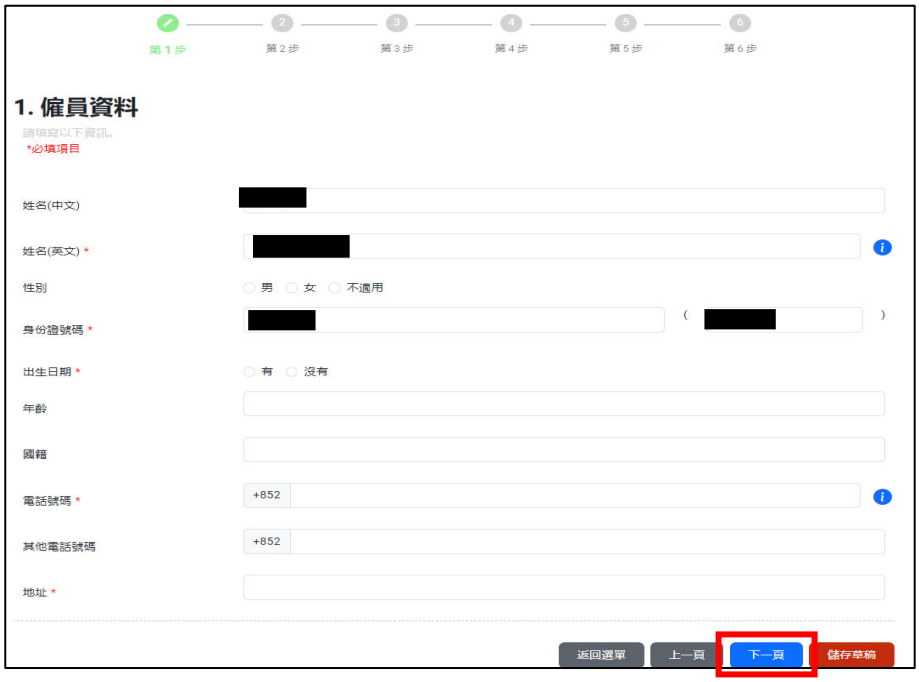


2.3 「智方便」的「填表通」自動填表功能已預先將你的姓名及身份證號碼資料填寫在電子申索表上，請核對有關資料並表明申索人的身分（即「僱員」、「僱主」或「已故僱員的代表」）及輸入電話號碼，然後按「下一頁」。假若申索人是一業務實體（如有限公司、社團、法團等），申索人可授權一位已登記「智方便＋」的代表填寫申索表。僱主代表／已故僱員的代表須上載相關文件證明其身分。

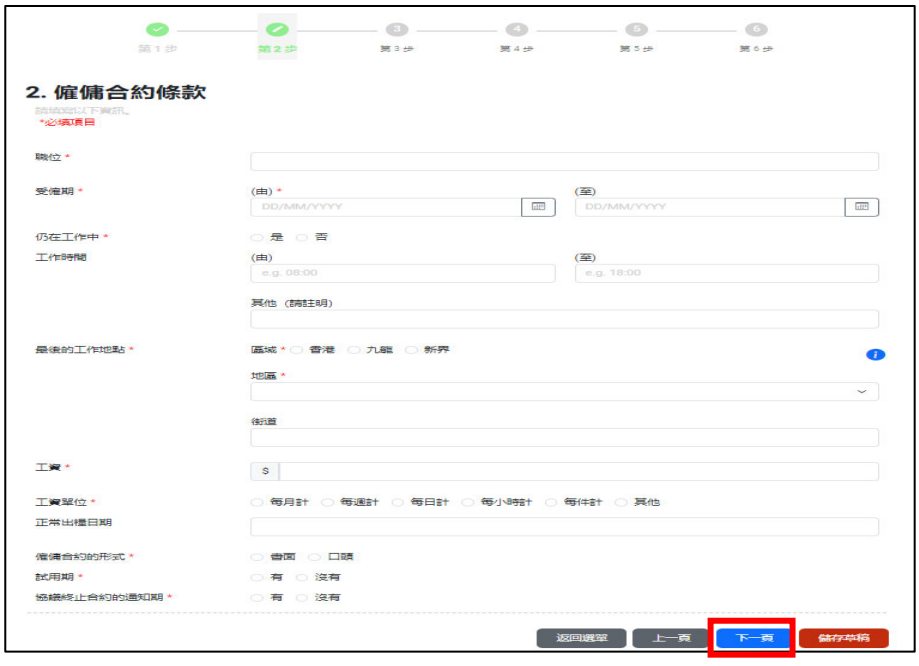
3. 填寫表格（*為必填項目）

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**。

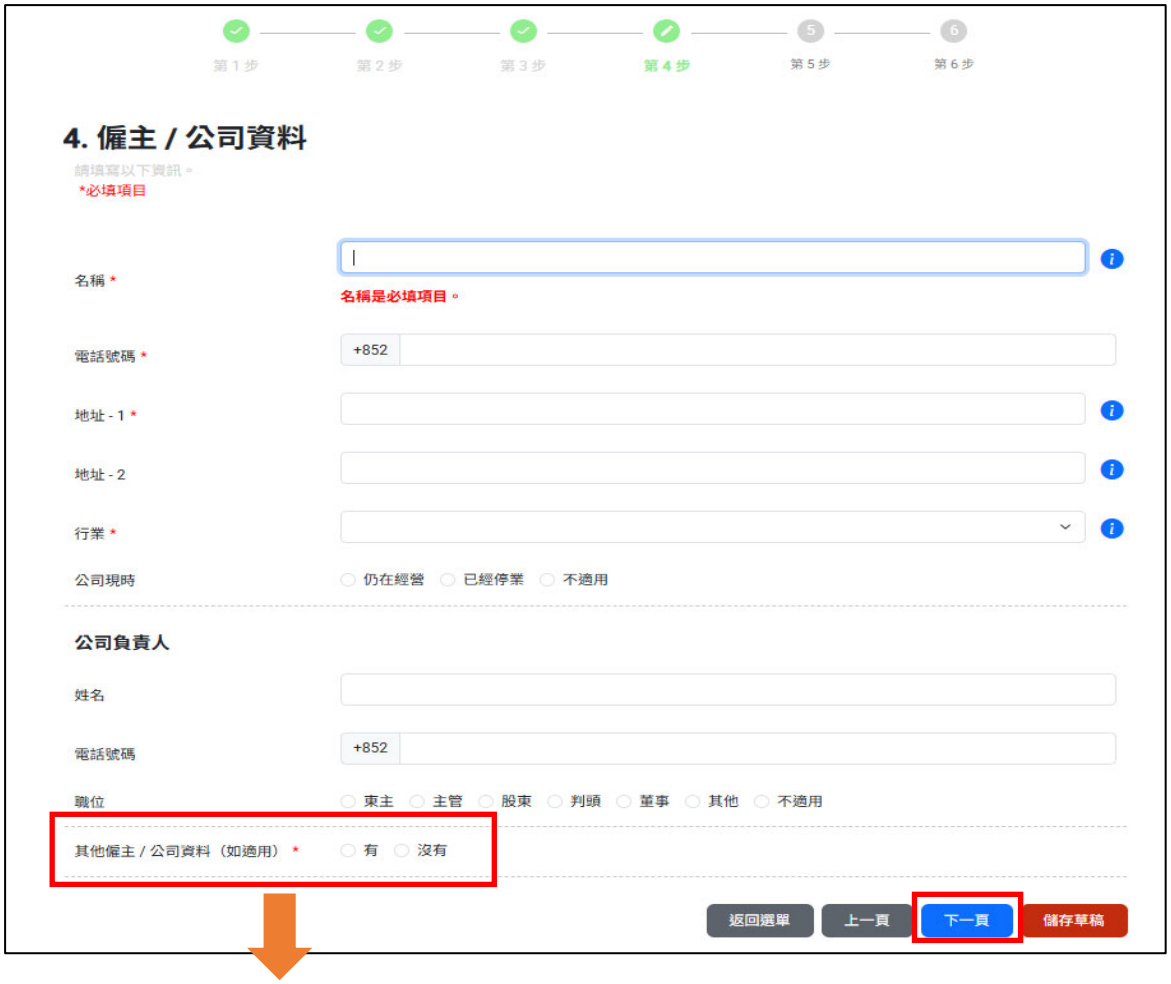


3.3 第二步：**填寫僱傭合約條款的資料**，然後按「下一頁」。

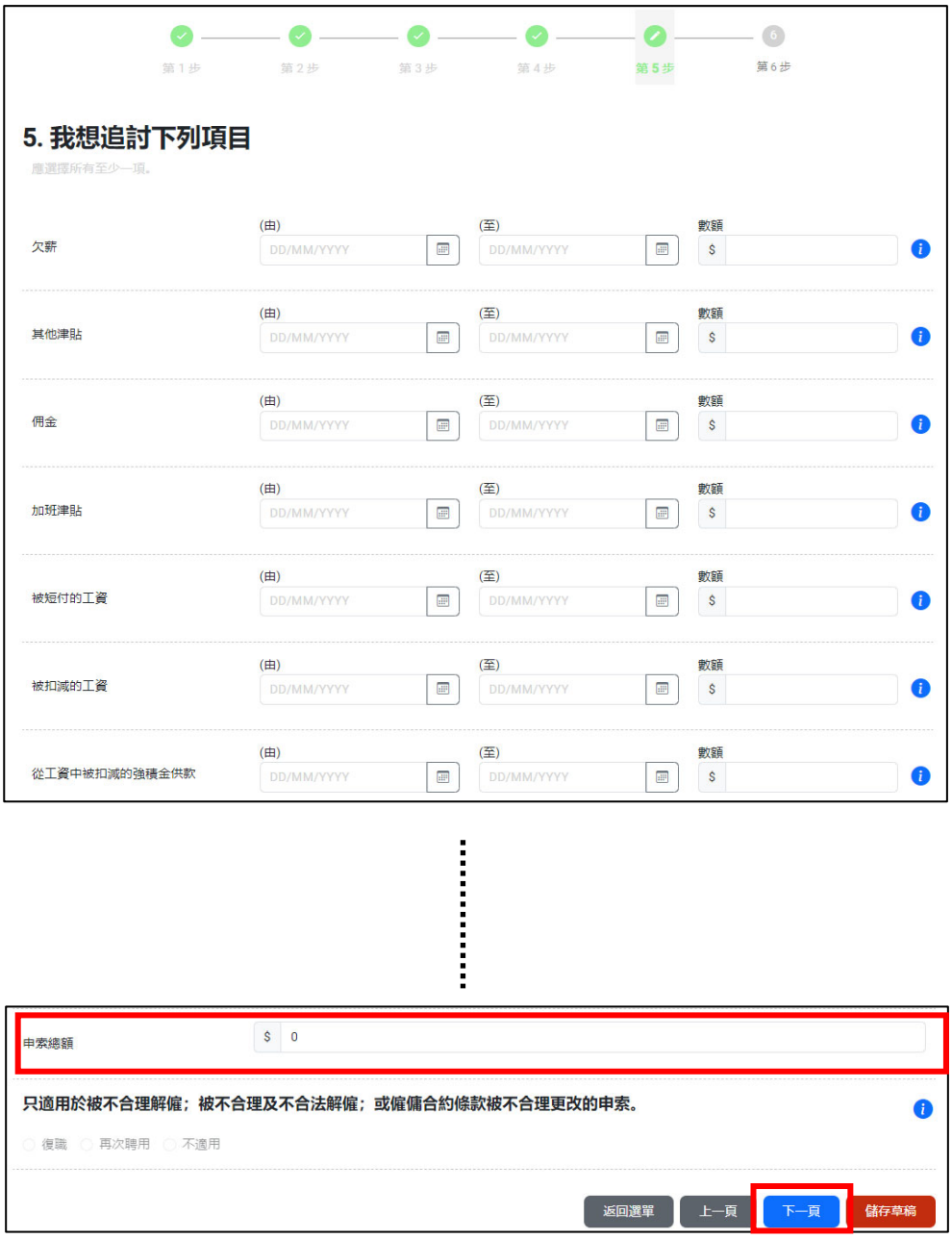


3.4 第三步：**填寫終止僱傭合約／更改僱傭合約條款形式的資料**（如適用），然後按「下一頁」。

3.5 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「下一頁」。



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」。



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。

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

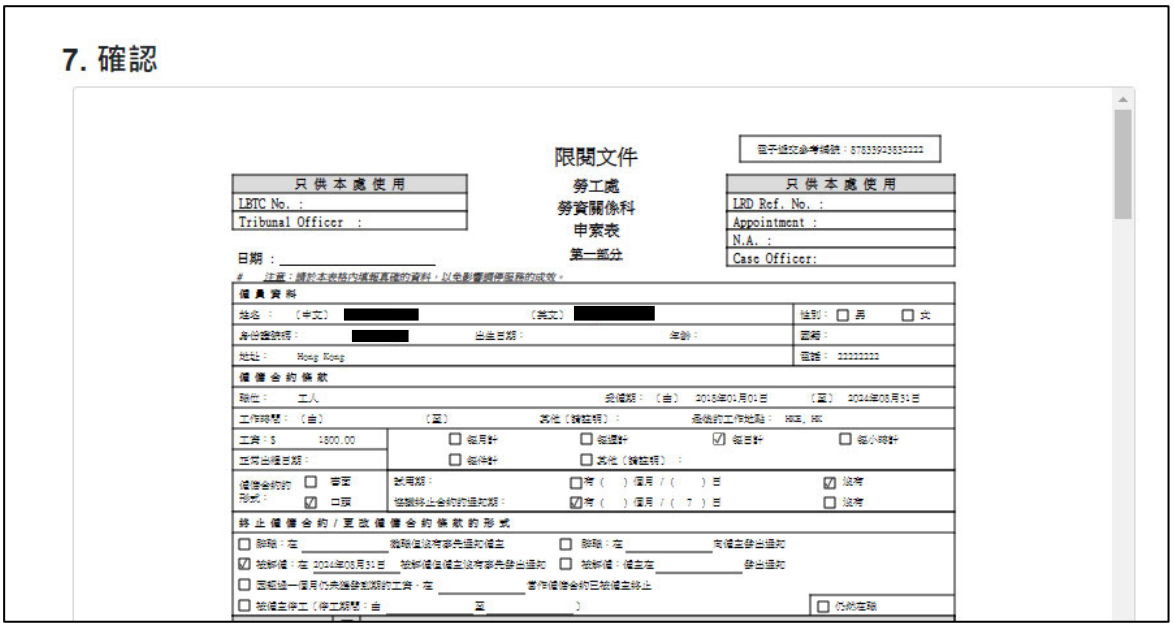
* 必須提交的證明文件

4. 以「智方便＋」數碼簽署方式提交電子申索表

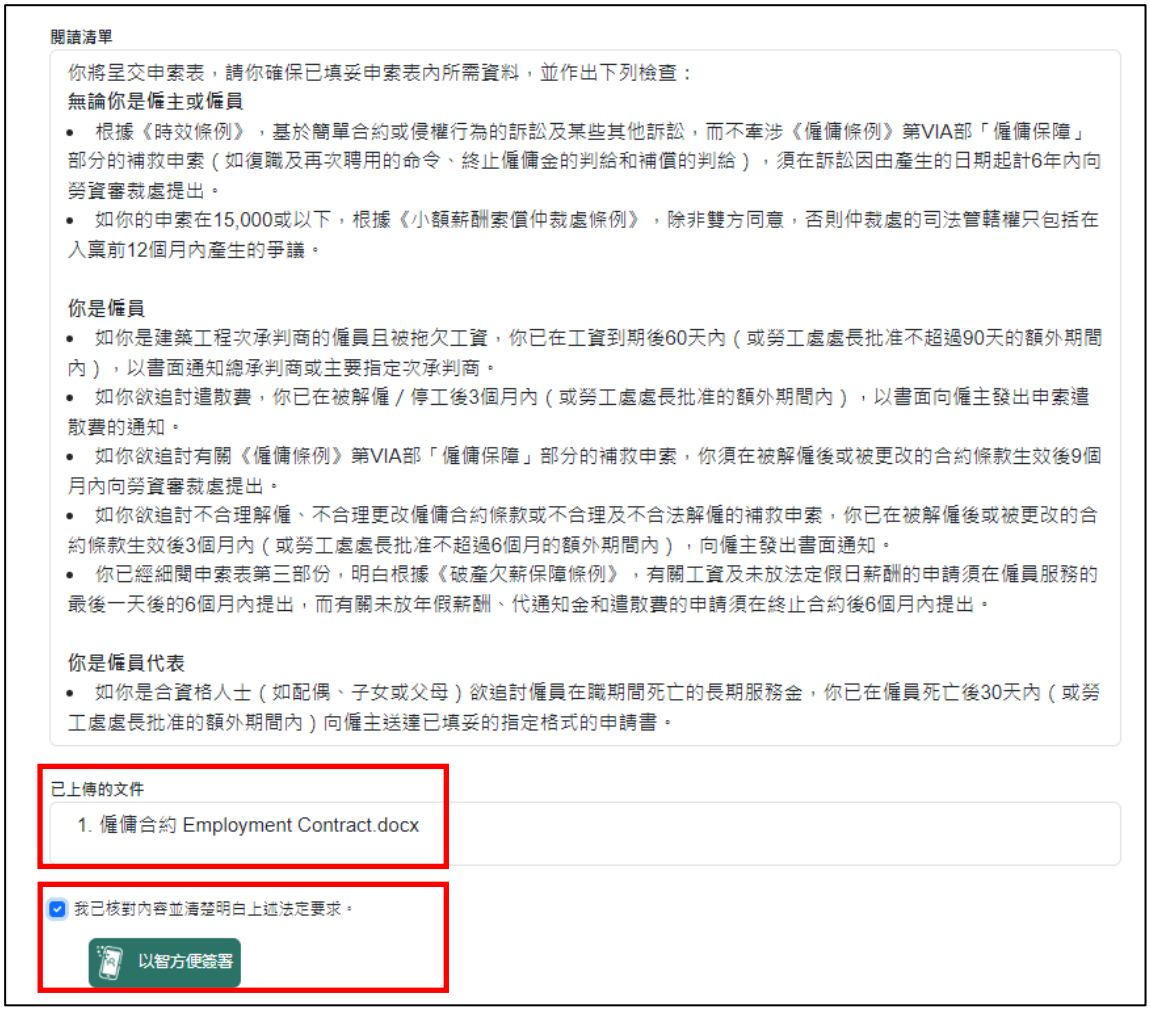
- 已登記「智方便」但未升級至「智方便＋」人士，請跳至**第 5 項**：「下載電子申索表及親身遞交」

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」。

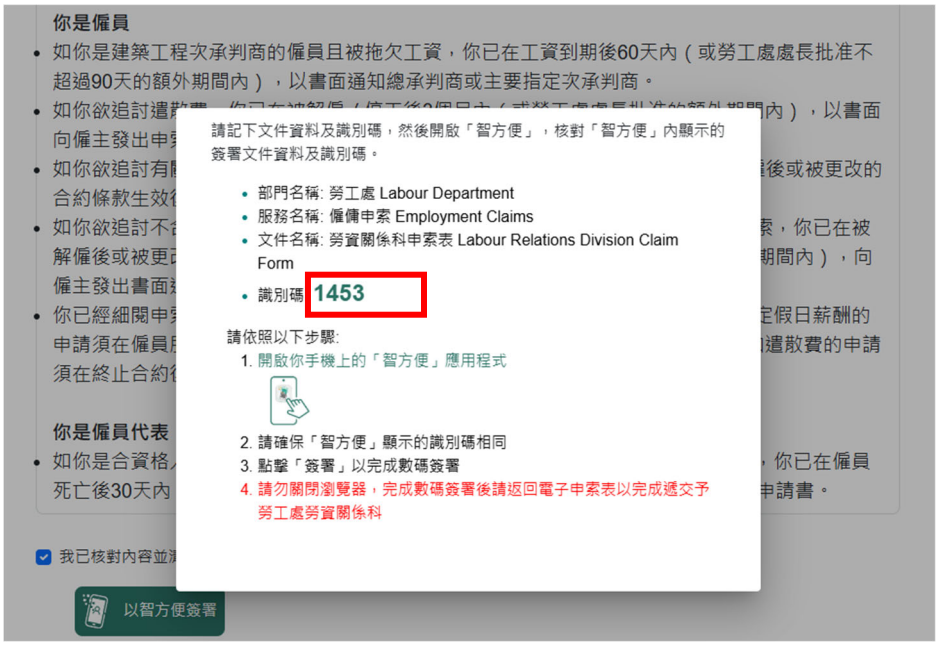
4.2 仔細核對申索表的資料是否正確。請注意，當申索人提交填妥的電子申索表時，即同時被視為向「破產欠薪保障基金」提出初步申請（如適用），而提交電子申索表的日期亦會被視為提出初步申請的日期。



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**」。



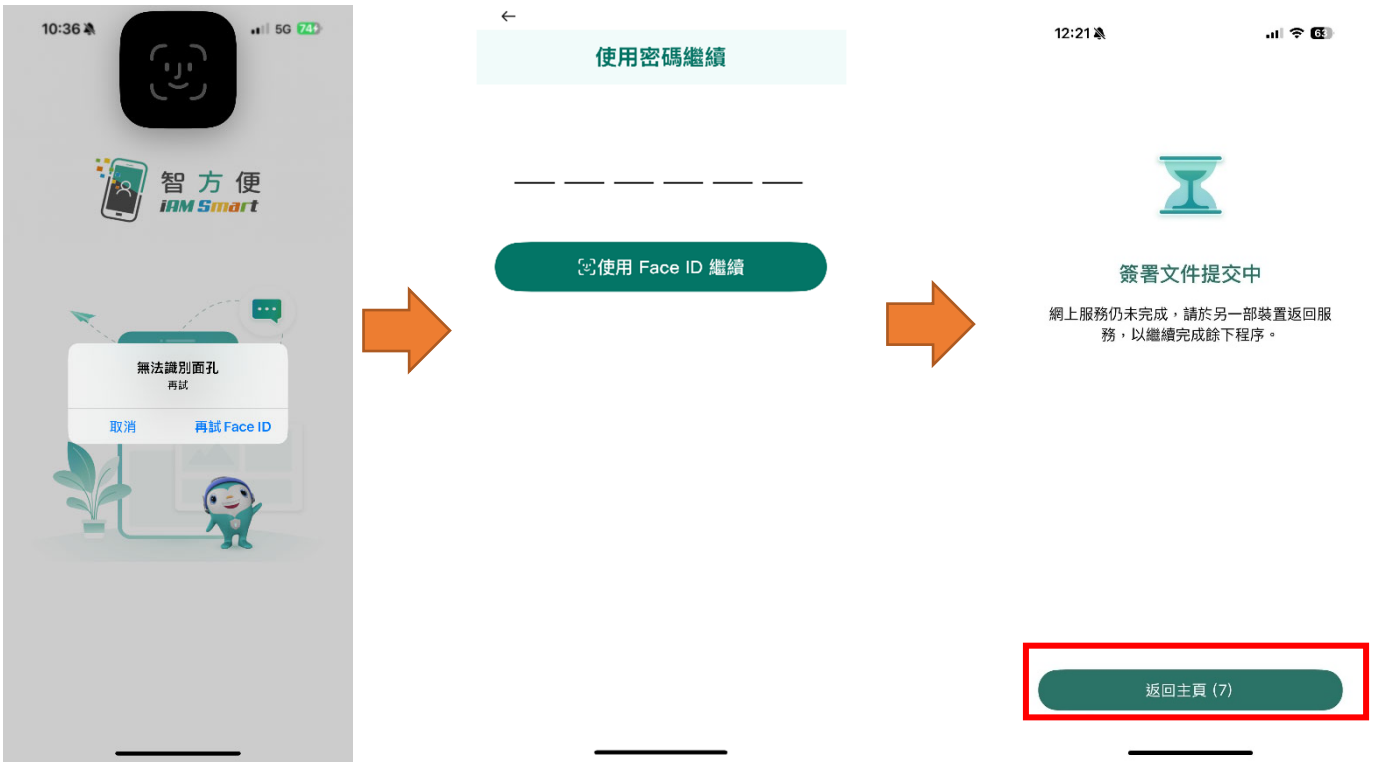
4.4 頁面會彈出對話視窗並附上文件資料及識別碼。



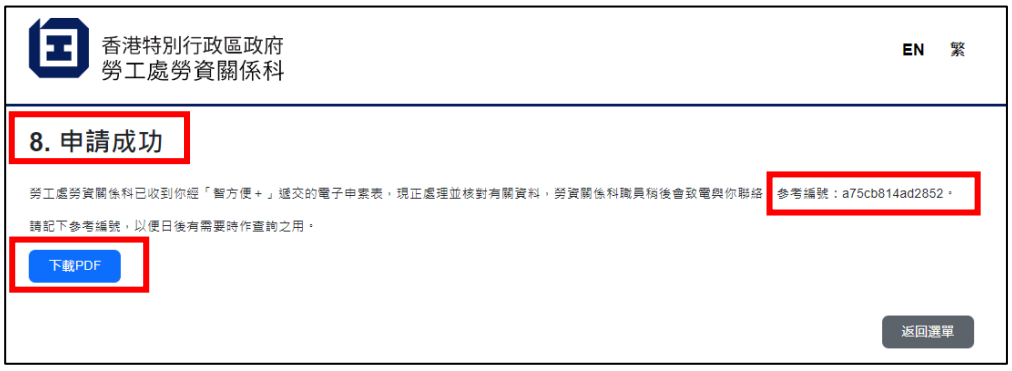
4.5 手機「智方便」流動應用程式的「待辦事項」中會出現「僱傭申索」一項。按**「繼續簽署」**及核對識別碼後按**「確認簽署」**。

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。

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。

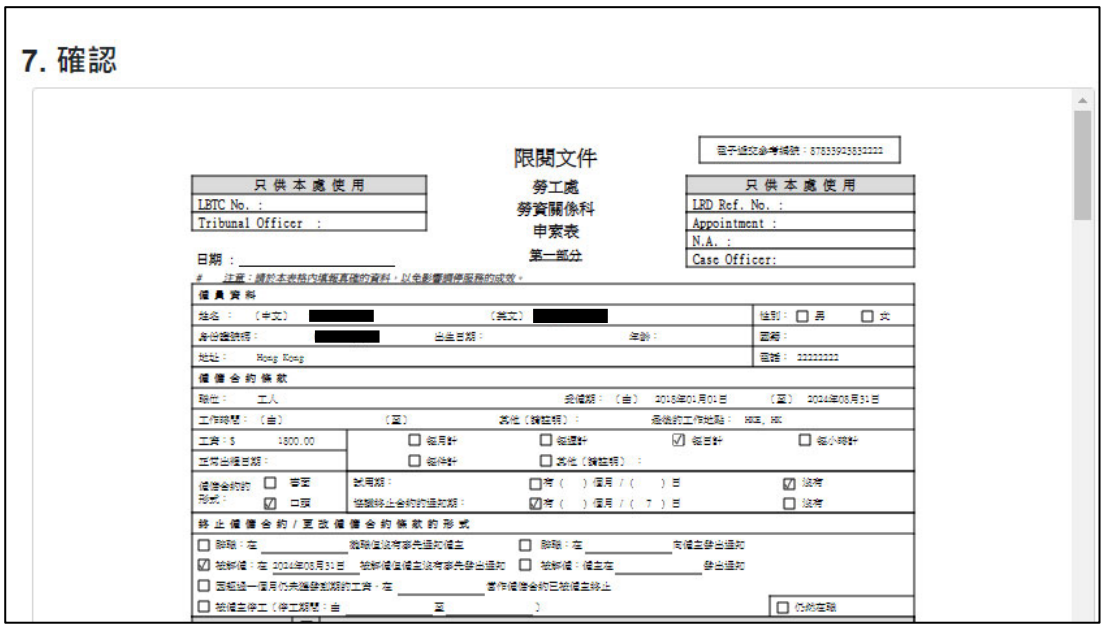
如有查詢，請致電 2717 1771（此熱線由「1823」接聽）或電郵至 enquiry@labour.gov.hk，請提供參考編號以便本處跟進。

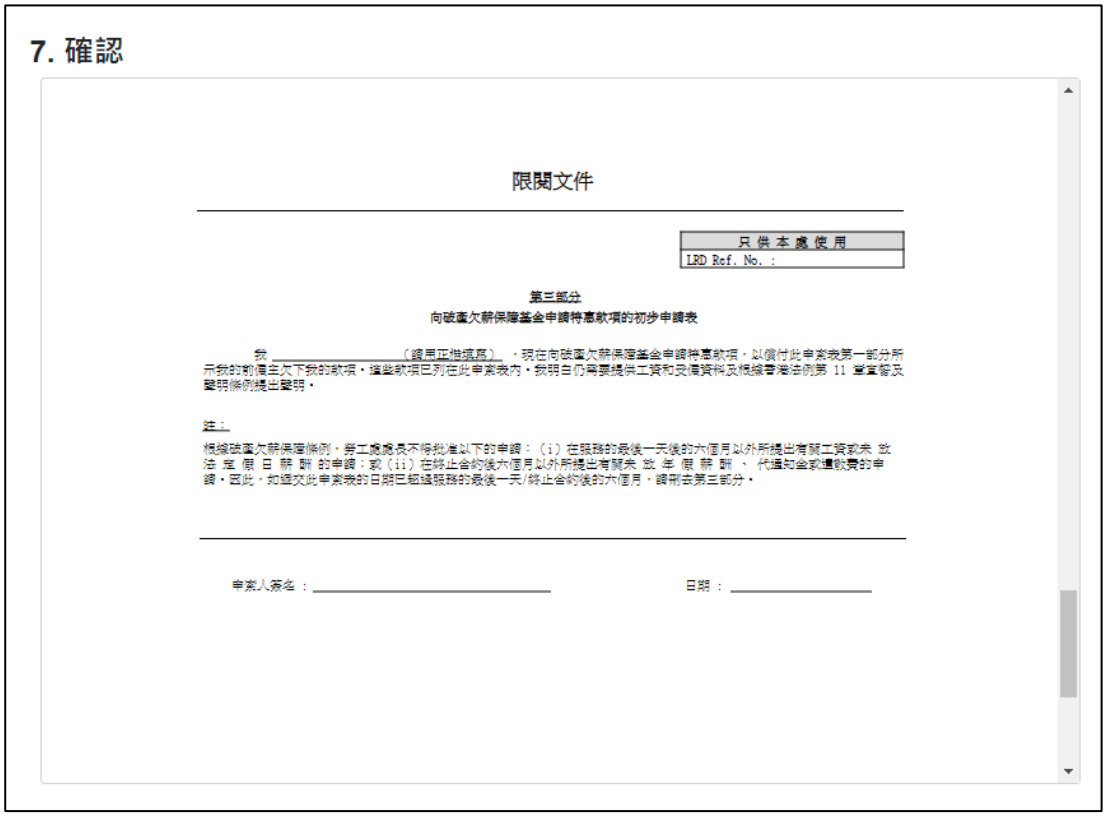
5. 下載電子申索表及親身遞交

- 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」。

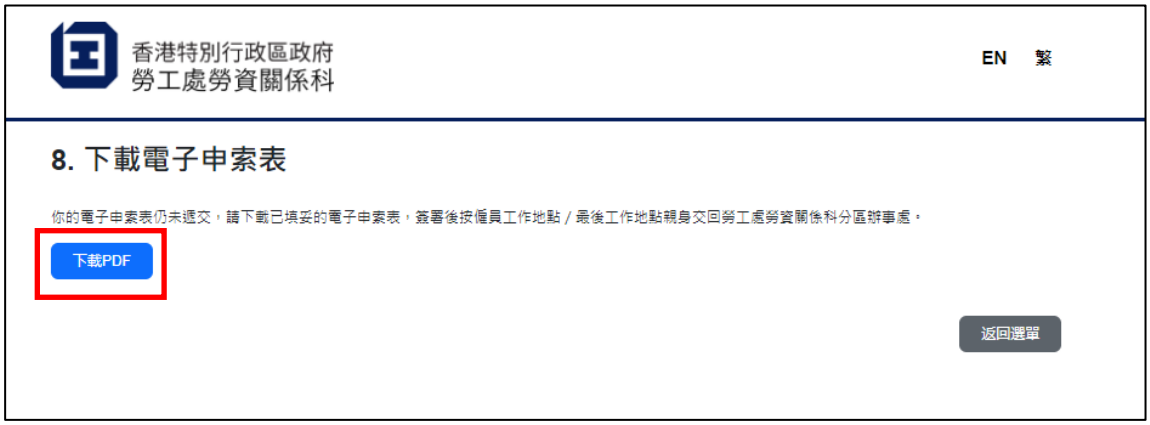
5.2　仔細核對申索表的資料是否正確。





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」**。

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。



~ 完 ~