

勞工事務局網上工作意外申報系統使用說明

(點擊以下連結以快速連至相關部分內容)

第一部分：網上工作意外申報系統簡介	pg.2
第二部分：工作意外申報流程	pg.3
第三部分：申報資料修改及刪除 (申報前)	pg.10
第四部分：申報資料填寫注意事項	pg.14

第一部分：網上工作意外申報系統簡介

網上工作意外申報系統是勞工事務局為方便僱主能更及時、更便捷地進行工作意外申報而推出的。

第二部分：工作意外申報流程

1. 登入網上工作意外申報網頁 <https://www3.dsal.gov.mo/InjuryOnline/Declaration>
2. 選擇語言（見紅圈位置）

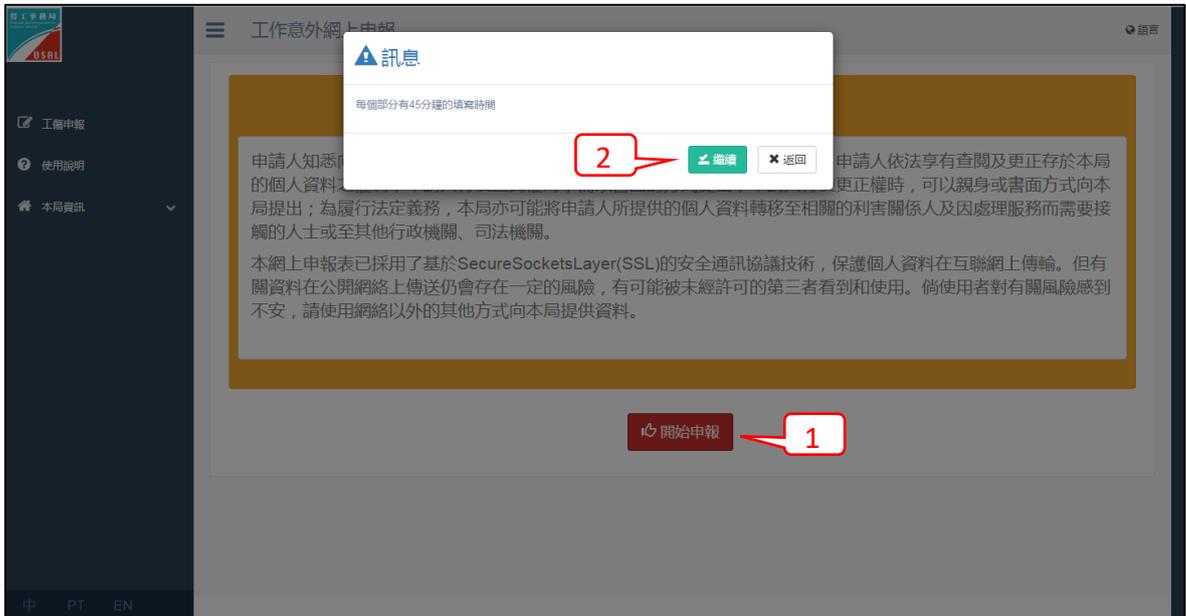


3. 如有需要，可參閱 “[? 使用說明](#)”



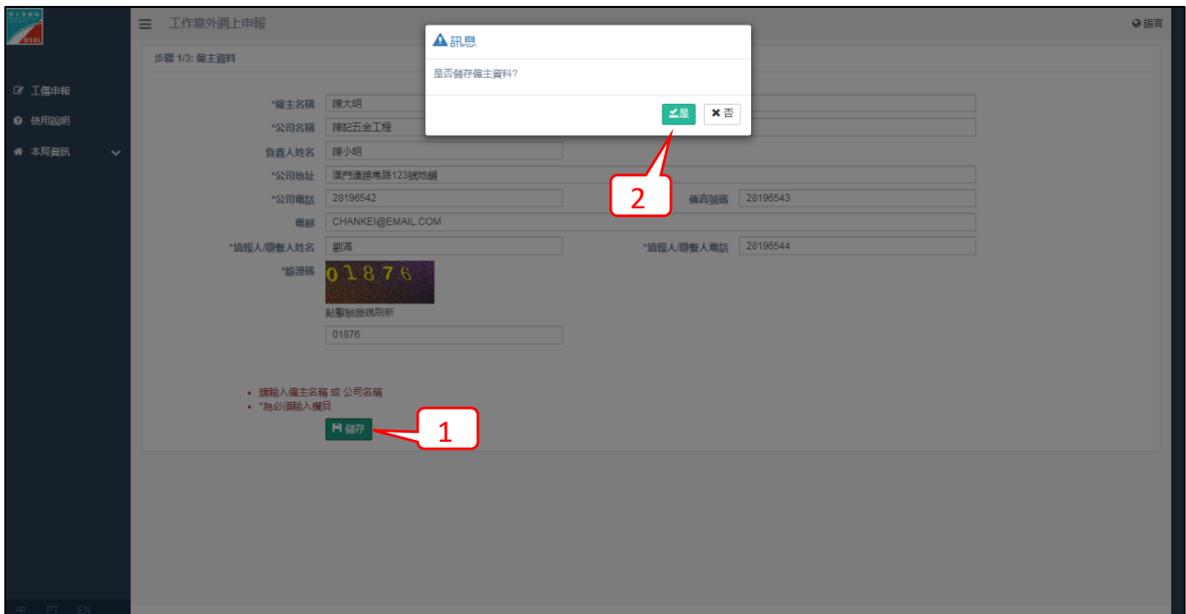
4. 開始申報 (每部分的填寫時間為 45 分鐘)

點擊 “ 開始申報 ” 及 “ 繼續 ” 進行工作意外申報



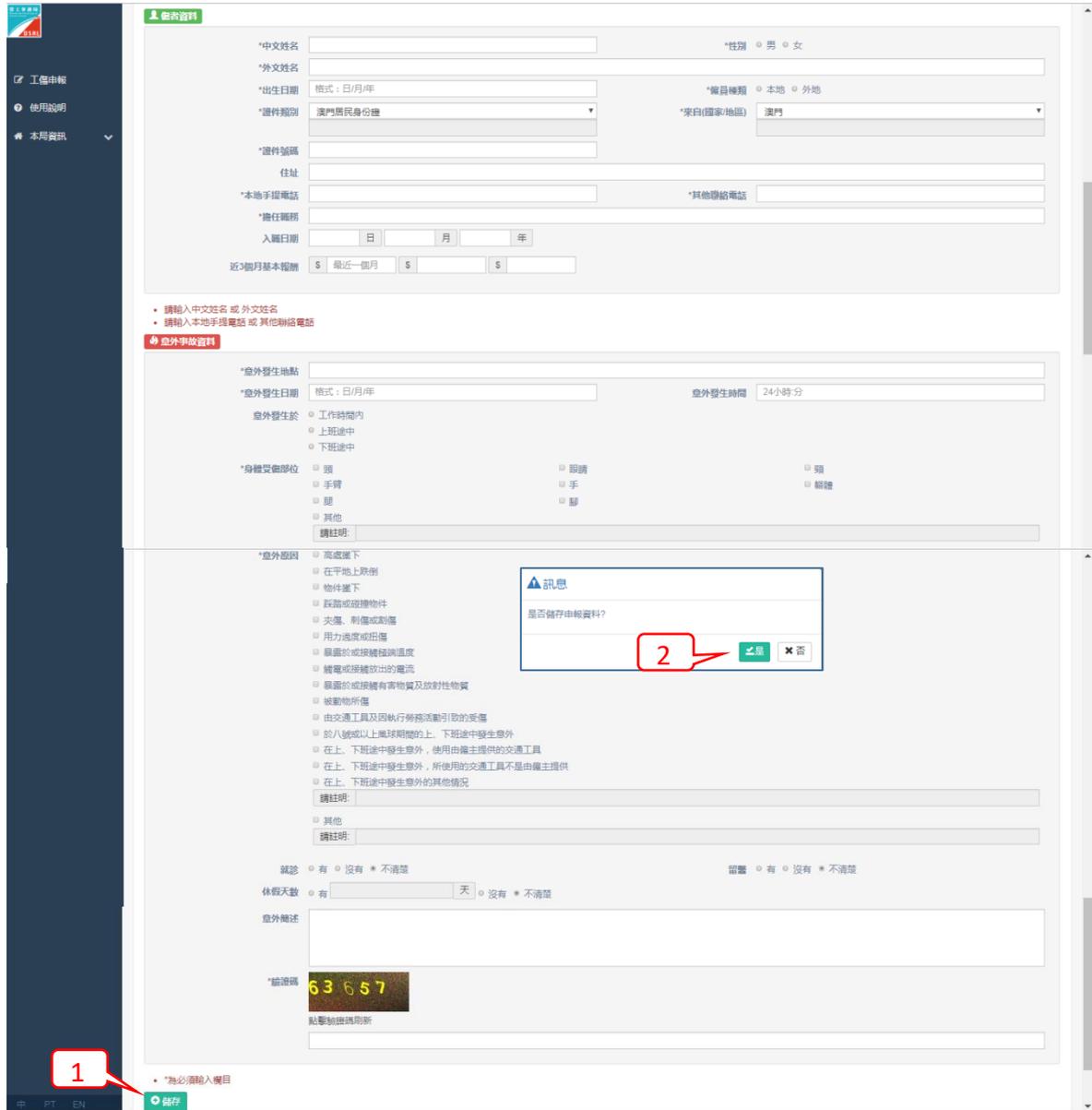
5. 填寫僱主資料

填寫所有資料並確認無誤後，點擊 “ 儲存 ” 及 “ 是 ” 儲存僱主資料



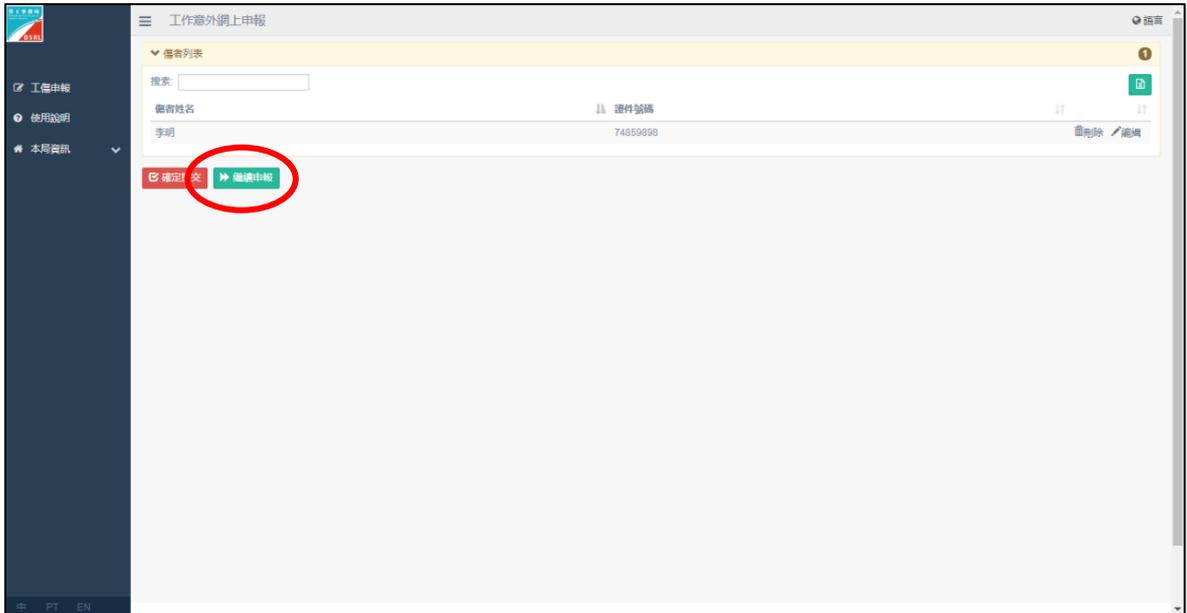
6. 填寫傷者資料及意外事故資料

(1). 填寫所有資料並確認無誤後，點擊“儲存”和“是”儲存申報資料



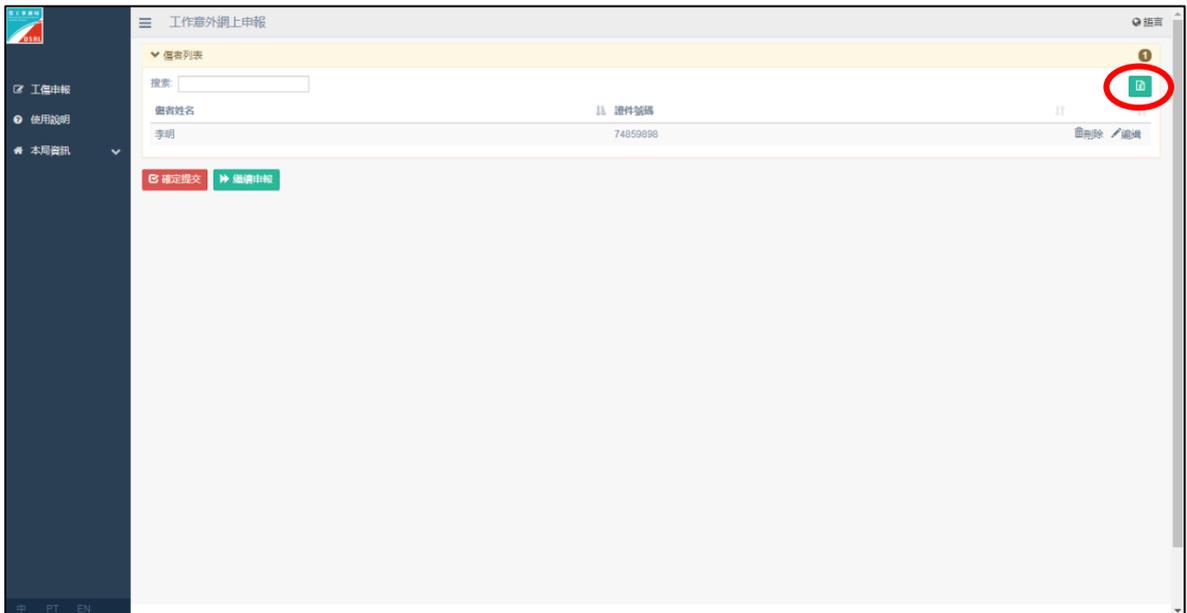
The screenshot displays the '個人資料' (Personal Information) and '意外事故資料' (Accident Details) sections of the reporting system. The '個人資料' section includes fields for name, gender, date of birth, ID type, address, and contact information. The '意外事故資料' section includes fields for location, date, time, and details of the incident. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking '是否儲存申報資料?' (Do you want to save the report?). A red box labeled '2' points to the '是' (Yes) button in the dialog. A red box labeled '1' points to the '儲存' (Save) button at the bottom left of the page.

7. 如需繼續申報第二個傷者的工作意外資料，點擊 “” 並重覆步驟 6 進行申報

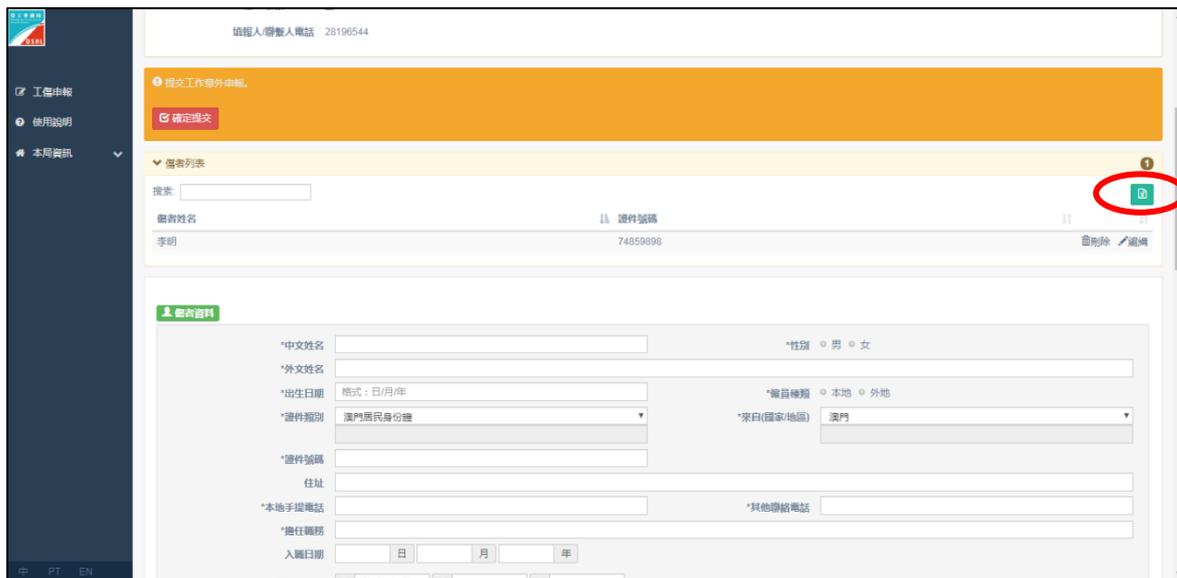


8. 儲存申報資料後，在提交申報前，核對所有工作意外申報資料：

(1)A. 在申報資料核對頁面，點擊傷者資料列表右上角 “”，或



(1)B. 在工作意外資料填寫頁面，點擊傷者資料列表右上角 “”



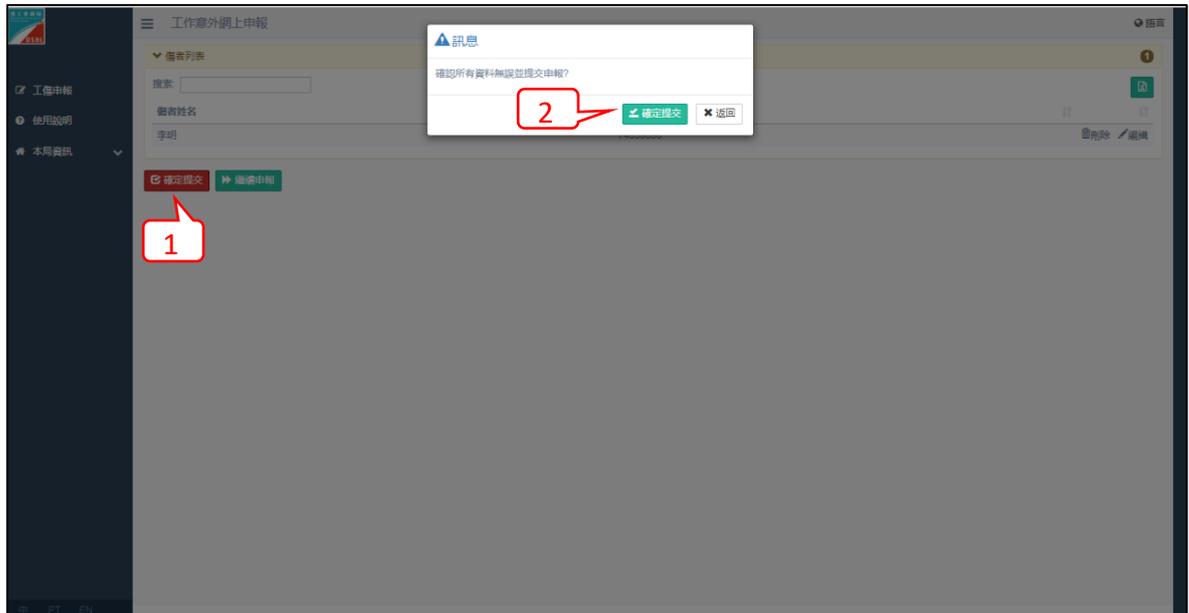
(2) 按“”後，在匯出之 EXCEL 表中核對僱主及各傷者的工作意外申報資料

僱主資料										
僱主名稱	負責人姓名	公司名稱	公司地址	公司電話	傳真號碼	電郵	填報人/聯繫人姓名	填報人/聯繫人電話		
陳大明	陳小明	陳記五金工程	澳門連勝馬路123號地舖	28196542	28196543	CHANKEI@EMAIL.COM	劉滿	28196544		
傷者資料										
中文姓名	外文姓名	出生日期	性別	僱員種類	來自(國家/地區)	證件類別	證件號碼	住址	本地手提電話	其他聯絡電話
李明	LEI MENG	12/01/1977	男	本地	澳門	澳門居民身份證	74859898	澳門士德馬路128號	68452154	28505252

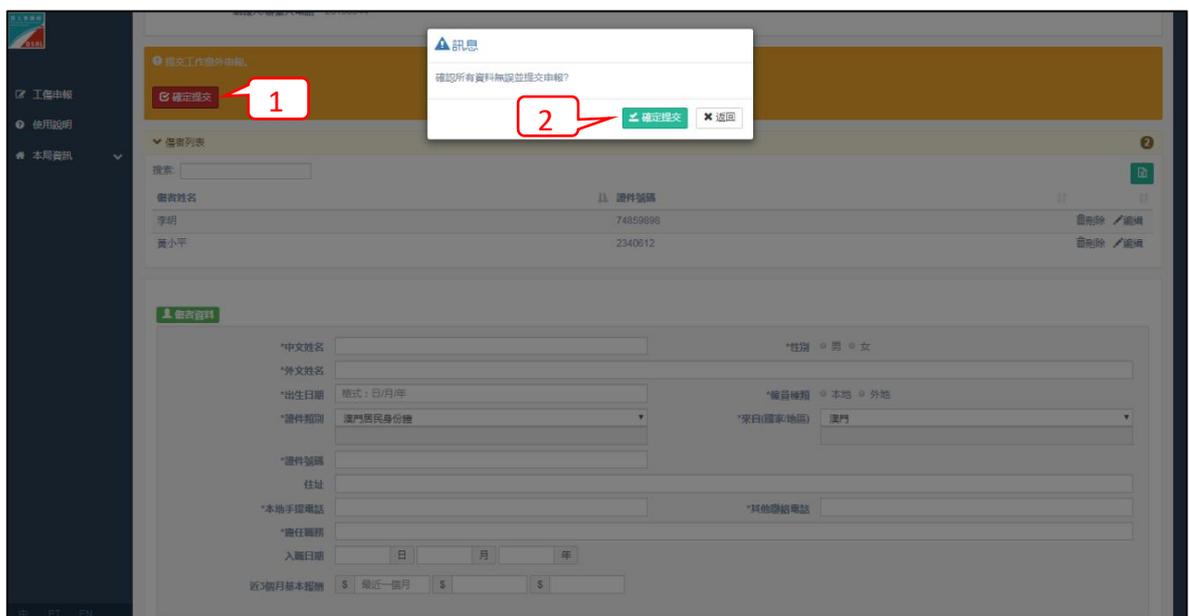
9. 在提交申報前，如需修改或刪除工作意外申報資料，請見[第三部分：申報資料修改及刪除 \(申報前\)](#)。

10. 確認所有須申報傷者的工作意外資料無誤後，

A. 在申報資料核對頁面，點擊“ 確定提交”和“ 確定提交”提交申報資料，或



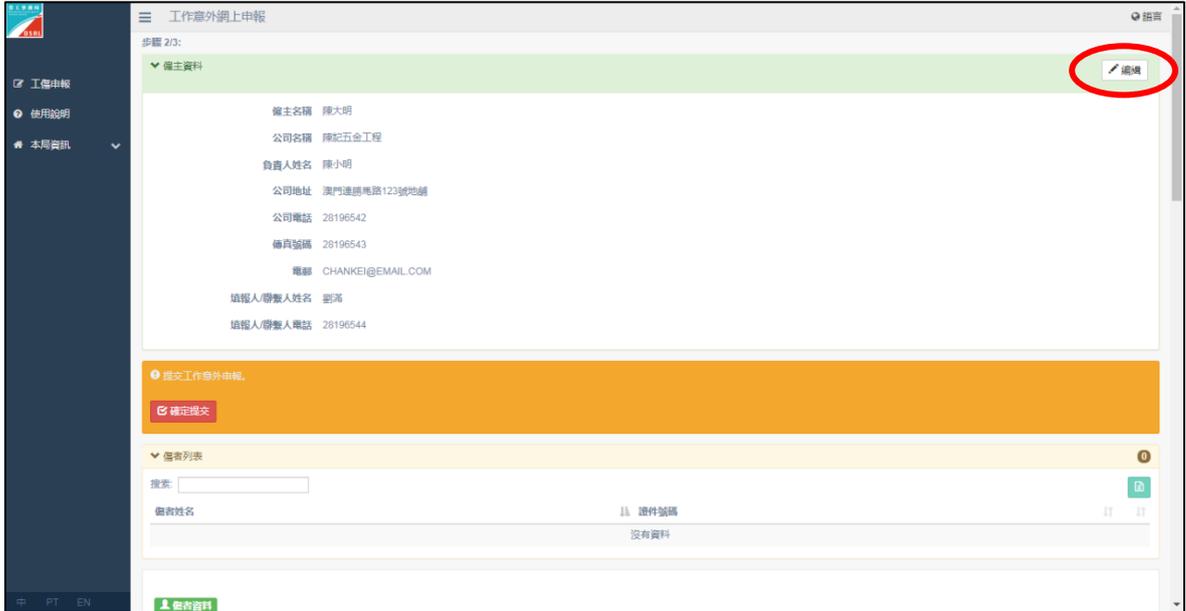
B. 在工作意外資料填寫頁面，點擊“ 確定提交”和“ 確定提交”提交申報資料



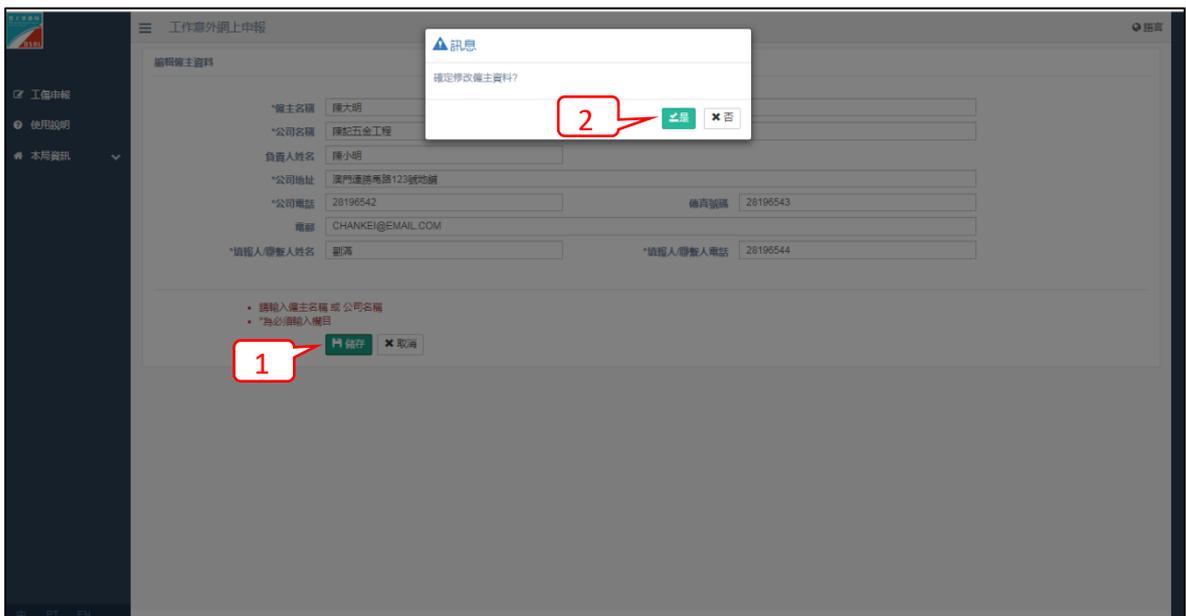
第三部分：申報資料修改及刪除 (申報前)

1. 修改僱主資料

(1). 在工作意外資料填寫頁面，點擊“編輯”進行修改

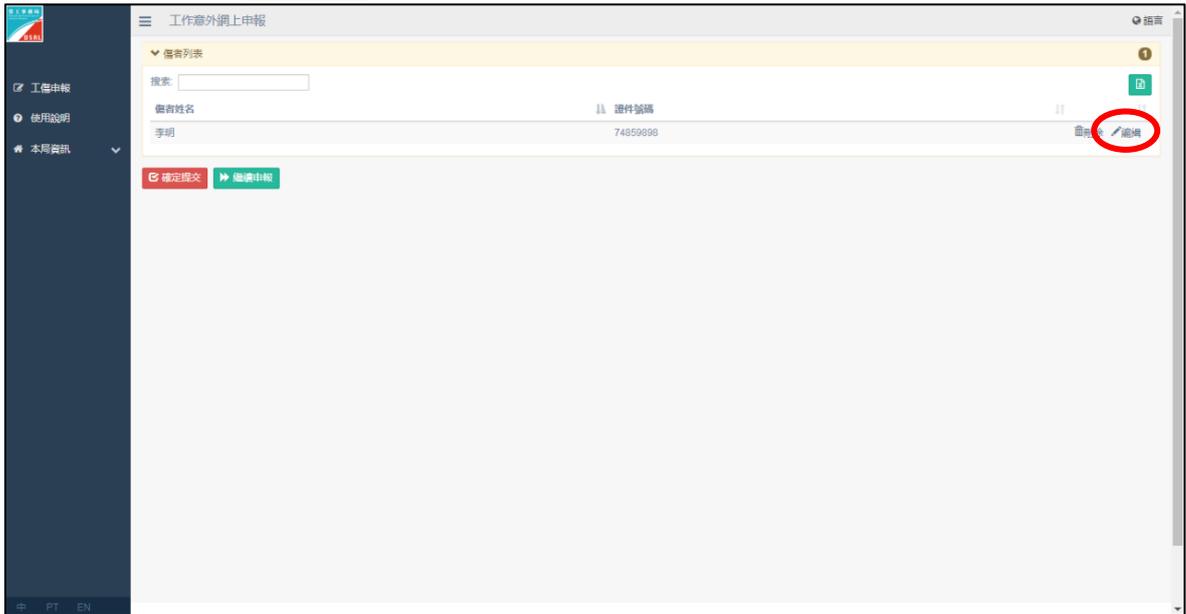


(2). 修改並確認資料無誤後，點擊“儲存”和“是”儲存修改僱主資料

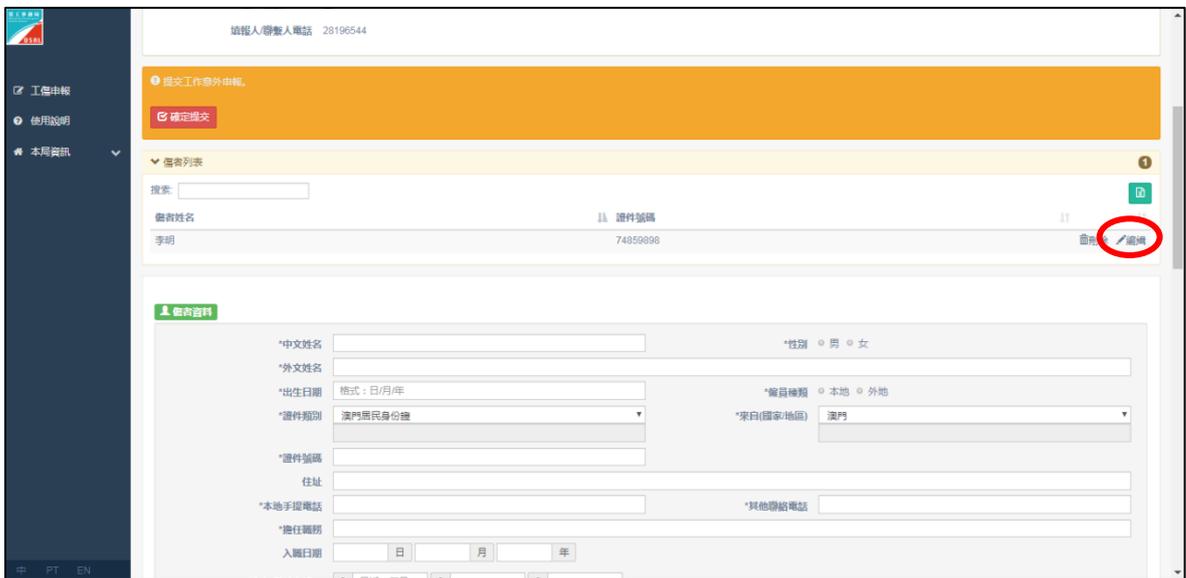


2. 修改傷者資料或工作意外資料

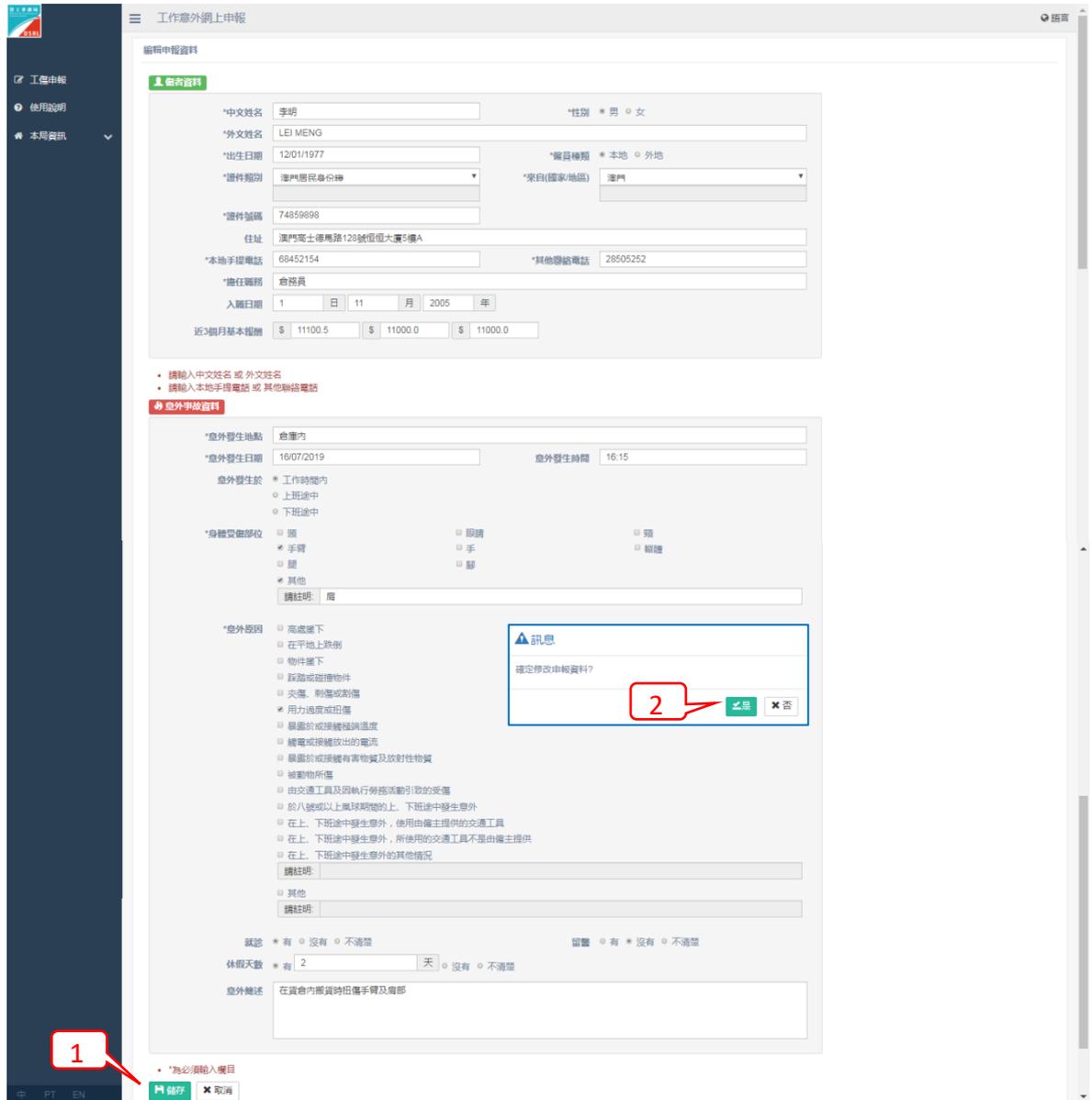
(1)A. 在申報資料核對頁面，點擊“”進行修改，或



(1)B. 在工作意外資料填寫頁面，點擊“”進行修改

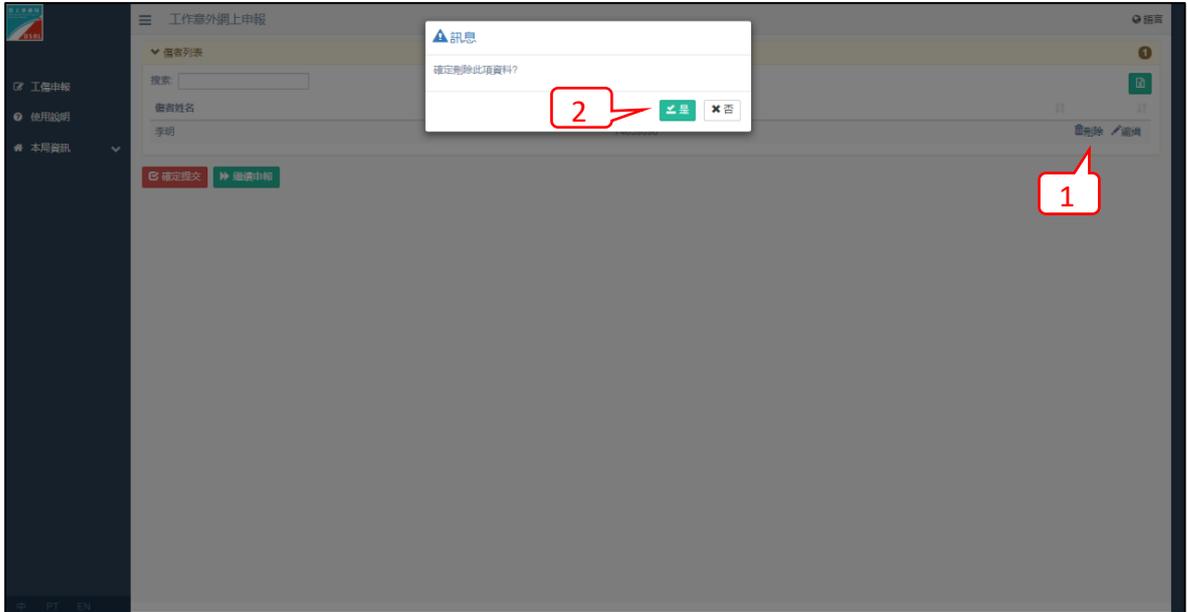


(2) 修改並確認資料無誤後，點擊 “ 儲存 ” 和 “ 是 ” 儲存修改傷者資料和工作意外資料

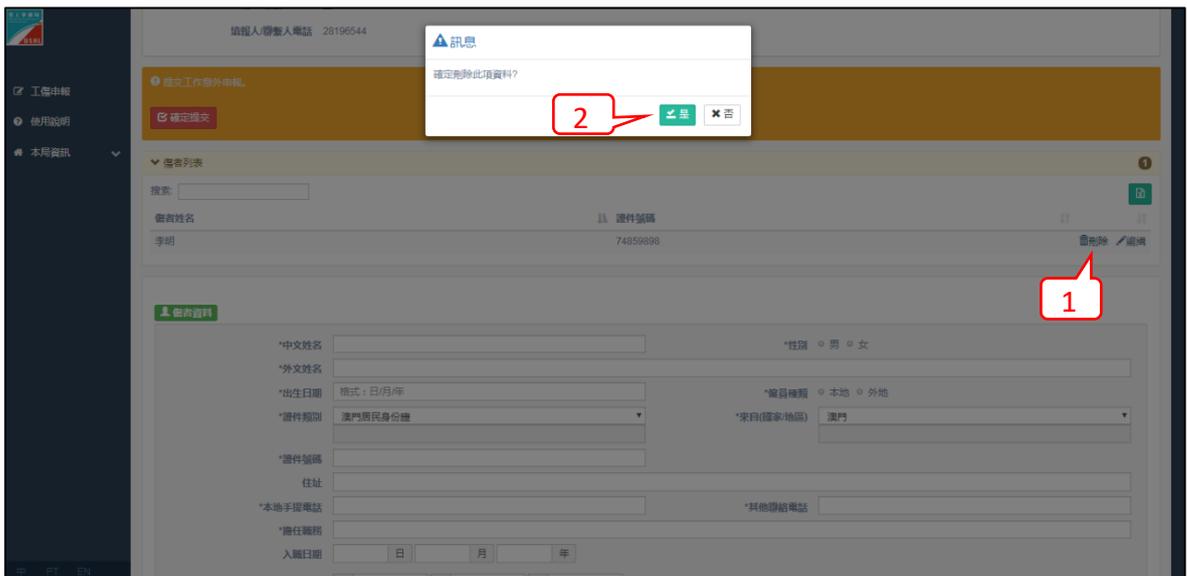


3. 刪除傷者資料和工作意外資料

A. 在申報資料核對頁面，點擊“刪除”和“是”刪除傷者資料和工作意外資料，
或



B. 在工作意外資料填寫頁面，點擊“刪除”和“是”刪除傷者資料和工作意外資料



第四部分：申報資料填寫注意事項

1. 有*號的項目為必填欄目
2. 僱主資料
 - (1). 自然人 (家傭僱主)
 - 僱主名稱：請註明家傭僱主的姓名 (如李明)
 - (2). 自然人 (獨資經營人士)
 - 僱主名稱：請註明姓名 (如李明)
 - 公司名稱：請註明商號名稱 (如明明五金工程、明明美食等)
 - (3). 法人 (公司或其他機構)
 - 僱主名稱：請註明載於設立或更改公司公證書的商業名稱
 - 公司名稱：請註明載於設立或更改公司公證書的商業名稱
 - (4). 非牟利社團
 - 僱主名稱：已註冊的社團名稱
3. 傷者資料
 - (1). 中文姓名、外文姓名：必須提供其中一項
 - (2). 中文姓名：只可輸入中文字
 - (3). 英文姓名：每個名字串之間須以一個空格隔開，如 CHAN TAI MAN；如必須使用“/”時，應於“/”後以一個空格隔開，如 MA, CHO CHA MA
 - (4). 本地手提電話、其他聯絡電話：必須提供其中一項
 - (5). 證件類別選擇其他時，必須註明證件類別
 - (6). 來自國家/地區：填寫僱員來自之國家或地區，如選擇其他時，必須註明國家/地區
 - (7). 近 3 個月基本報酬：即受傷當月前 3 個月的基本報酬
4. 意外事故資料
 - (1). 身體受傷部位選擇其他時，必須指出受傷的部位
 - (2). 意外原因選擇其他或時，必須指出具體的原因
 - (3). 意外簡述：200 字以內，除用以填寫具體意外描述外，亦可填寫其他補充資料