

# 用戶權限



流動應用程式  
使用指南



# 前言

本使用指南提供僱主於積金易流動應用程式設置用戶權限的相關操作步驟。所有截圖僅供參考，實際操作介面可能有所不同。

如有積金易平台的查詢，歡迎與我們聯絡：

積金易客戶服務熱線	183 2622
電郵地址	enquiry@support.empf.org.hk
積金易服務中心	<b>香港島</b> 香港灣仔皇后大道東248號大新金融中心6樓601B室
	<b>九龍</b> 九龍尖沙咀東部麼地道77號華懋廣場12樓1204-6室
	<b>新界</b> 新界荃灣楊屋道8號如心廣場第2座18樓1802A室
	<b>辦公時間</b> 星期一至星期五：上午九時至下午六時 星期六：上午九時至下午一時 星期日及公眾假期休息

版本: 1.00

日期: 2026年3月27日

# 目錄

---

A. 用戶權限概覽	P.3
B. 管理用戶權限	P.7
i) 新增新的公司獲授權人	P.7
ii) 新增新的計劃獲授權人	P.11
iii) 新增新的其他用戶	P.14
iv) 管理現有公司獲授權人、計劃獲授權人及其他用戶的功能權限	P.17
v) 按功能管理多個用戶的權限	P.19

## A. 用戶權限概覽

用戶權限劃分能讓公司委派適當的員工或用戶進入積金易平台上特定的頁面，並執行特定的操作。

積金易平台共有三種用戶類別，分別是：公司獲授權人，計劃獲授權人及其他用戶。

### 用戶類別與功能配對列表

下表說明了每種用戶類別對於不同功能的預設及可被授予的權限，並把功能分類為三個層面。

△ = 當公司於積金易平台註冊、登記參加強積金計劃或新增獲授權人時，平台預設給獲授權人該功能的用戶權限(功能權限)

● = 可被授予的功能權限



備註：在授予功能權限之前，請詳細了解各項功能的詳情，以確保有關功能下的資料僅由合適的用戶存取。

層面	功能	公司獲授權人	計劃獲授權人	其他用戶
公司管理	登記計劃	△	●	●
	帳戶管理	△	●	●
	公司用戶管理	△	●	●
	公司概覽	△	●	●
計劃管理	已登記計劃管理	●	△	●
	終止計劃	●	△	●
	計劃轉移	●	△	●
	計劃用戶管理	●	△	●
	計劃概覽	●	△	●
工資組別管理	工資組別管理	●	△	●
	終止僱員受僱	●	△	●
	僱員管理	●	△	●
	僱員登記	●	△	●
	供款	●	△	●
	退款	●	△	●
	儲備帳戶及沒收權益帳戶	●	△	●

**用戶類別及定義：**

下表概述了三種用戶類別的一般定義：

用戶類別	定義
公司獲授權人	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高級別的用戶類別。</li> <li>• 這是公司於積金易平台註冊時建立的用戶，預設擁有<b>公司管理</b>層面內所有的功能權限且不可更改。</li> <li>• 可在<b>計劃管理</b>和<b>工資組別管理</b>層面內選擇自己所需的功能權限。</li> <li>• 擁有<b>公司管理</b>層面的「公司用戶管理」功能，此功能可授予用戶於所有計劃、工資組別及層面的功能權限。</li> <li>• 他們在所有計劃及工資組別內皆可授予所有層面的相關功能權限給<b>計劃獲授權人</b>和<b>其他用戶</b>。</li> </ul>
計劃獲授權人	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理指定強積金計劃功能權限的用戶類別。</li> <li>• 這是在公司登記參加計劃時建立的用戶，預設擁有<b>計劃管理</b>和<b>工資組別管理</b>層面內所有的功能權限且不可更改。</li> <li>• 擁有<b>計劃管理</b>層面的「計劃用戶管理」功能，可授予用戶於指定計劃及工資組別中，<b>計劃管理及工資組別管理</b>層面內的功能權限#。</li> <li>• 他們可在指定計劃及工資組別下授予<b>計劃管理及工資組別管理</b>層面內的相關功能權限給<b>其他用戶</b>#。</li> </ul>
其他用戶	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 被<b>公司獲授權人</b>及／或<b>計劃獲授權人</b>根據公司內的職責授予多種功能權限的用戶類別。</li> <li>• 如他們被授予了「公司用戶管理」及／或「計劃用戶管理」功能，則他們亦同樣可授予相關功能權限給不同用戶。</li> </ul>

**❗ 重要備註：**

# 例子: 公司參與了強積金計劃甲及計劃乙，並於每個計劃下設定了工資組別一、工資組別二及工資組別三。負責管理計劃甲的**計劃獲授權人**能安排**其他用戶**只處理計劃甲下工資組別一的相關功能，例如處理計劃甲工資組別一的僱員供款。

功能詳情

下表列出相關功能可進入的頁面及詳情。

層面	功能	可進入頁面	詳情
公司管理	登記計劃	登記參加強積金計劃頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>為公司登記新的強積金計劃</li> </ul>
	帳戶管理	帳戶管理頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新公司資料</li> <li>查閱、新增和刪除<u>公司獲授權人</u>、<u>聯絡人</u>、<u>控權人</u>及<u>其他用戶</u></li> <li>獲此功能的用戶只可以更新自己的個人資料。另外，此功能也可編輯聯絡人</li> </ul>
	公司用戶管理	用戶管理頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>可查閱<u>公司獲授權人</u>、<u>計劃獲授權人</u>及<u>其他用戶</u></li> <li>編輯<u>公司獲授權人</u>、<u>計劃獲授權人</u>及<u>其他用戶</u>於所有層面被授予的功能權限</li> </ul>
	公司概覽	首頁上的「我的帳戶概覽」	<ul style="list-style-type: none"> <li>查閱帳戶概覽並顯示所有計劃的結餘</li> </ul>
計劃管理	已登記計劃管理	管理已參加的計劃頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新計劃資料</li> <li>在已參加計劃下新增新的成員組別</li> <li>查閱、新增和刪除<u>計劃獲授權人</u>、<u>聯絡人</u>及<u>主事人</u></li> <li>獲此功能的用戶只可以更新自己的個人資料。另外，此功能也可編輯聯絡人</li> <li>於指定計劃下的所有工資組別，更新工資組別詳情(例如: 工資組別的通訊地址)、用於退還多繳供款的銀行帳戶資料和審批設定*</li> </ul>
	終止計劃	只適用於「管理已參加的計劃」頁面上的  按鈕	<ul style="list-style-type: none"> <li>終止參加已參加計劃</li> </ul>
	計劃轉移	轉移資金頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>為僱員作出轉移計劃和轉職至有聯繫的公司</li> </ul>
	計劃用戶管理	用戶管理頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>可查閱<u>公司獲授權人</u>、<u>計劃獲授權人</u>及<u>其他用戶</u></li> <li>編輯<u>公司獲授權人</u>、<u>計劃獲授權人</u>及<u>其他用戶</u>於計劃管理及工資組別管理層面被授予的功能權限</li> </ul>
	計劃概覽	首頁上的「我的帳戶概覽」	<ul style="list-style-type: none"> <li>查閱帳戶概覽並顯示指定計劃的結餘</li> </ul>

⚠ 重要備註:

\*如工資組別的「審批設定」選擇了「需要審批」選項，僱主可指派「編輯者」於供款及／或退款功能提交指示，而「審批者」可批准或拒絕編輯者所準備的指示。

層面	功能	可進入頁面	詳情
工資組別管理	工資組別管理	只適用於「管理已參加的計劃」頁面的工資組別及供款分頁	<ul style="list-style-type: none"> <li>於指定計劃下的特定工資組別,更新工資組別詳情(例如:該工資組別的通訊地址)、用於退還多繳供款的銀行帳戶資料和審批設定*</li> </ul>
	終止僱員受僱	只適用於「管理強積金」頁面上的終止僱員受僱按鈕	<ul style="list-style-type: none"> <li>申報僱員終止受僱</li> <li>抵銷僱員的長期服務金及遣散費</li> </ul>
	僱員管理	僱員列表頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看及更新僱員資料</li> <li>更改僱員的工資組別及成員組別</li> </ul>
	僱員登記	為僱員登記計劃頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>為僱員登記計劃</li> </ul>
	供款*	於管理供款時的所有頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>提交供款資料</li> <li>繳付供款</li> <li>終止僱員受僱</li> <li>為僱員登記計劃</li> </ul>
	退款*	只適用於使用「儲備帳戶及沒收權益帳戶」頁面上的退款按鈕	<ul style="list-style-type: none"> <li>於特定工資組別下申請儲備帳戶及沒收權益帳戶的退款</li> </ul>
	儲備帳戶及沒收權益帳戶	儲備帳戶及沒收權益帳戶頁面	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看交易紀錄和帳戶結餘</li> </ul>

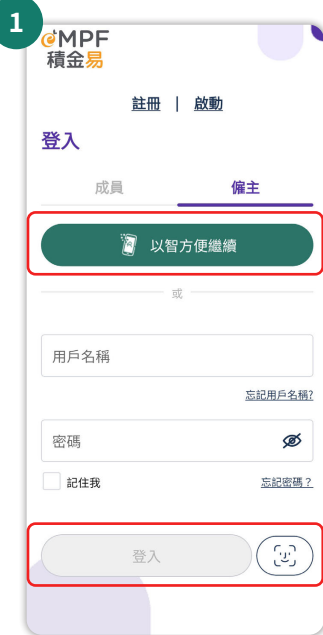
⚠ 重要備註:

\*如工資組別的「審批設定」選擇了「需要審批」選項,僱主可指派「編輯者」於供款及/或退款功能提交指示,而「審批者」可批准或拒絕編輯者所準備的指示。

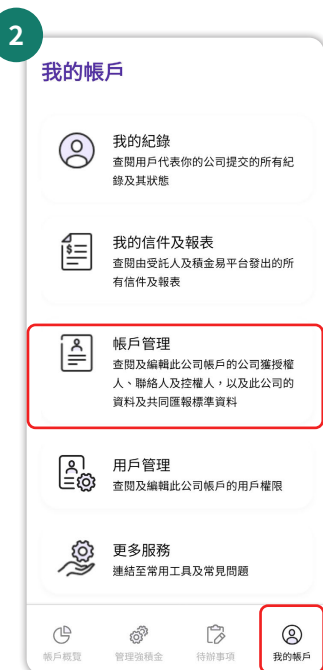
## B. 管理用戶權限

### i) 新增新的公司獲授權人

你可按以下步驟為你的公司新增公司獲授權人。



1 登入積金易流動應用程式。



2 於功能表按「我的帳戶」，選擇「帳戶管理」，然後按「人員管理」。



**小貼士：**請在授予用戶權限時保持謹慎，因用戶或會被允許存取敏感資料，包括僱員的薪金及個人資料等。

3



3 選擇「公司獲授權人」，然後按 (+)。

4



4 輸入新的公司獲授權人個人資料。完成後，按 儲存。



**小貼士：** 點擊電郵地址和／或手機號碼旁的「驗證」按鈕以驗證新增的公司獲授權人的電郵地址和／或手機號碼。他／她將分別透過電子郵件和／或短訊收取一次性密碼，輸入驗證碼即可完成驗證。

5

人員管理

### 上傳證明文件

請上傳 jpg, jpeg, png, tiff, heic (只適用於 iOS), pdf, doc, docx 格式的證明文件 (如適用)  
- 每次最多可上傳5個檔案，每個檔案上限 10 MB  
- 如毋須上傳證明文件，請按「下一步」繼續

- ✓ 董事會決議
- ✓ 香港身份證副本/護照副本

下一步

5

上傳所示的證明文件，按 **下一步**。

6

人員管理

### 確認

資料更新詳情

公司獲授權人

個人詳細資料

稱謂  
女士

姓氏 (英文)  
Cheung

名字 (英文)  
Yat Sum

姓氏 (中文)  
張

名字 (中文)  
一心

身分證明文件類別  
香港身份證

身分證明號碼  
\*\*\*\*\*

出生日期 (日/月/年)  
01/08/1990

職位  
計劃A經理

聯絡資料

電郵地址  
cheungyatsum@abc.com

手機號碼  
+852 99123456

地址

住址

國家/地區  
中國香港

單位/室 (例如: 「2室」、「A室」)  
3室

層數 (例如: 「12樓」)  
2樓

座 (例如: 「C座」)  
1座

大廈  
ABC 大廈

區域  
觀塘

通訊方式

提交

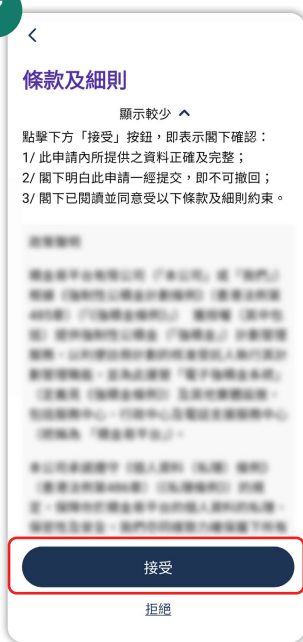
滑動



6

核對資料並按 **提交**。

7



7 細閱條款及細則並按 **接受**。



**小貼士:**系統將會發出電子郵件或短訊,通知該新增的公司獲授權人進行相關驗證,以完成整個新增程序。

8



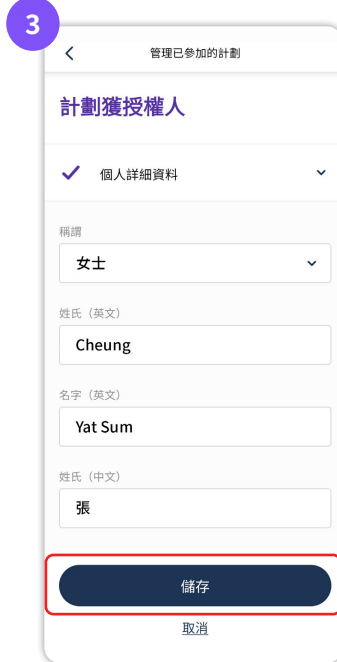
8 你的指示已成功提交。



**備註:**由於系統已預設公司管理層面內的功能權限給此新增的公司獲授權人,因此在此部份並不需要選擇功能權限。如有需要選擇其他所需的功能權限,請繼續iv) 或v) 步驟。

ii) 新增新的計劃獲授權人

1 於功能表按「管理計劃」，選擇「管理已參加的計劃」，然後選擇強積金計劃及「計劃獲授權人」。



2 請按 ⊕。



**小貼士：**請在授予用戶權限時保持謹慎，因用戶或會被允許存取敏感資料，包括僱員的薪金及個人資料等。

3 輸入新的計劃獲授權人個人資料。完成後，按 **儲存**。



**小貼士：**按**電郵地址**和/或**手機號碼**旁的「**驗證**」按鈕以驗證新增的計劃獲授權人的**電郵地址**和/或**手機號碼**。他/她將分別透過電子郵件和/或短訊收取**一次性密碼**，輸入**驗證碼**即可完成**驗證**。

4

管理已參加的計劃

### 上傳證明文件

請上傳 jpg, jpeg, png, tif, tiff, heic (只適用於 iOS), pdf, doc, docx 格式的證明文件 (如適用)  
 - 每次最多可上傳5個檔案，每個檔案上限 10 MB  
 - 如毋須上傳證明文件，請按「下一步」繼續

或有需要提供認證副本 <sup>Ⓢ</sup> 或正本。

<sup>Ⓢ</sup> 認證副本 <sup>Ⓢ</sup> 或正本-如適用，請上傳證明文件，如付款收據副本的jpg, jpeg, png, tif, tiff, heic (只限iOS), pdf, doc或docx檔案

✓ 董事會決議

上載檔案

下一步

返回

5

管理已參加的計劃

### 確認

資料更新詳情

✓ 個人詳細資料

稱謂  
女士

姓氏 (英文) 名字 (英文)  
Cheung Yat Sum

姓氏 (中文) 名字 (中文)  
張 一心

身分證明文件類別  
香港身份證

身分證明號碼  
\*\*\*\*\*

出生日期 (日/月/年)  
01/08/1990

國籍  
中國

職位  
計劃A經理

✓ 聯絡資料

電郵地址  
cheungyatsum@abc.com

手機號碼  
+852 99123456

✓ 地址

住址

國家/地區  
中國香港

單位/室 (例如: 「2 室」或「A室」) 層數 (例如: 「12樓」)  
3室 2樓

座 (例如: 「C座」) 大廈  
1座 ABC大廈

區域  
觀塘

通訊方式

直接促銷同意書: 閣下同意積金易平台有限公司根據其收集個人資料聲明 (eMPF.org.hk/pics) 內的「直接促銷」部分轉移閣下的個人資料予閣下所登記的強積金計劃的受託人，及該受託人根據其相關之收集個人資料聲明 (eMPF.org.hk/pics\_trustees)，使用閣下的個人資料作直接促銷之用途。

是

上傳證明文件

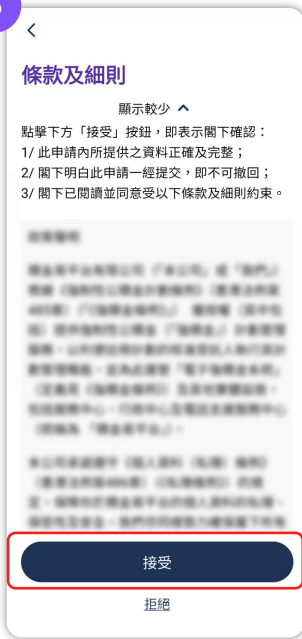
提交

返回

4 上傳所示的證明文件，按 **下一步**。

5 核對資料並按 **提交**。

6



6

細閱條款及細則並按 **接受**。



**小貼士:**系統將會發出電子郵件或短訊,通知該新增的計劃獲授權人進行相關驗證,以完成整個新增程序。

7



7

你的指示已成功提交。



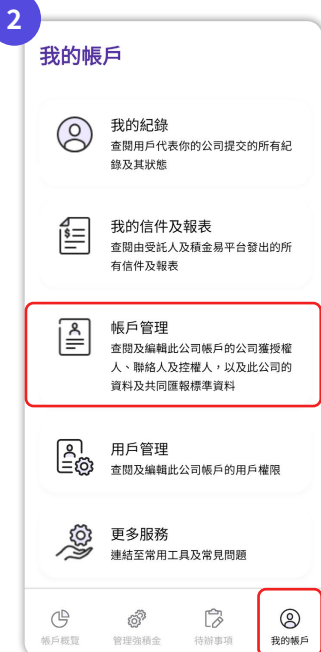
**備註:**由於系統已預設計劃管理及工資組別管理層面內的功能權限給此新增的計劃獲授權人,因此在此部份並不需要選擇功能權限。如有需要授予其他功能權限,請繼續iv) 或v) 步驟。

### iii) 新增新的其他用戶

你可按以下步驟為你的公司新增其他用戶。



1 登入積金易流動應用程式。



2 於功能表按「我的帳戶」，選擇「帳戶管理」，然後按「人員管理」。



**小貼士：**請在授予用戶權限時保持謹慎，因用戶或會被允許存取敏感資料，包括僱員的薪金及個人資料等。

3

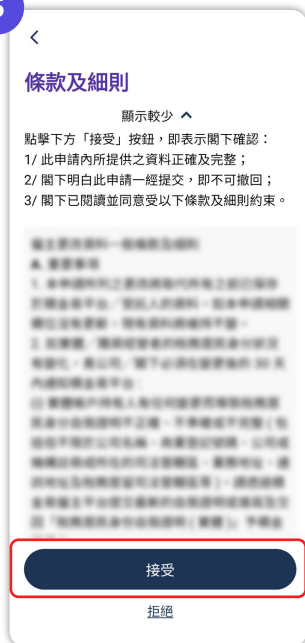


3 選擇其他用戶，然後按 (+)。

4



5



4 輸入新的其他用戶個人資料。完成後，按 **新增**。

5 細閱條款及細則並按 **接受**。



**小貼士：**系統將會發出電子郵件或短訊，通知該新增的其他用戶進行相關驗證，以**完成整個新增程序**。

6



已提交資料更改指示

參考編號：DMD0009085000242240  
提交日期及時間：16/10/2025, 15:13

緊記將所需證明文件的認證副本或正本遞交或郵寄至指定郵政信箱。

查閱提交狀態

返回主頁

6 你的指示已成功提交。



備註：請繼續iv) 或v) 步驟授予功能權限給新增的其他用戶。

iv) 管理現有公司獲授權人、計劃獲授權人及其他用戶的功能權限

請注意，以下步驟只適用於管理現有已於積金易平台記錄的公司獲授權人、計劃獲授權人及其他用戶。

你可按以下步驟編輯現有用戶的功能權限。



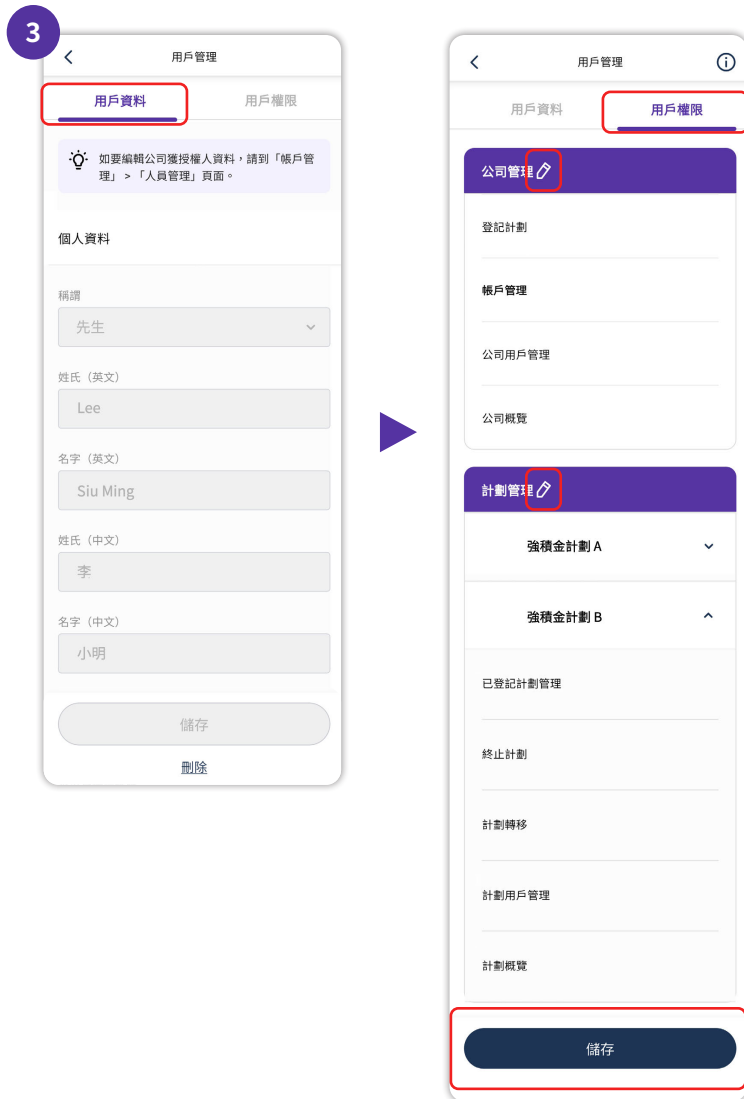
1 登入積金易流動應用程式。




2 於功能表按「我的帳戶」，選擇「用戶管理」，然後選擇需編輯的用戶。



**小貼士：**請在授予用戶權限時保持謹慎，因用戶或會被允許存取敏感資料，包括僱員的薪金及個人資料等。



3 你可查閱公司獲授權人、計劃獲授權人及其他用戶的部分個人資料，並只可更新其他用戶的職位及聯絡資料。另外，請點擊**用戶權限**分頁，根據層面、強積金計劃及工資組別的分類，按  後鈎選或取消鈎選用戶相關的功能權限。完成後，點擊 **儲存**。



**小貼士:**如公司獲授權人、計劃獲授權人及／或其他用戶離職，請確保刪除他們在積金易平台的功能權限。



**備註:**如在登記強積金計劃時該工資組別選擇了「**需要審批**」，供款及／或退款功能便會顯示「**審批者**」的用戶權限選項，以供選擇。

4



- 4 用戶資料和／或權限已成功更新。有關用戶將會透過電子郵件或短訊收到有關更改的通知。

### v) 按功能管理多個用戶的權限

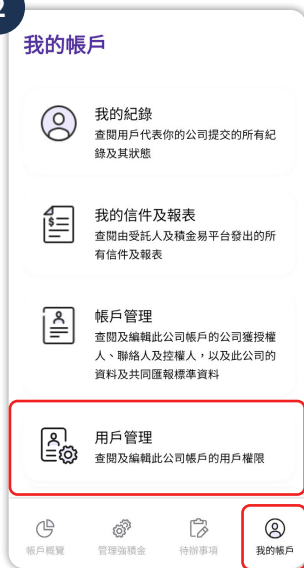
你可按以下步驟根據功能管理公司獲授權人、計劃獲授權人和其他用戶的權限。

1



- 1 登入積金易流動應用程式。

2



2 於功能表按「我的帳戶」，選擇「用戶管理」，然後按「按用戶權限查閱」。

3

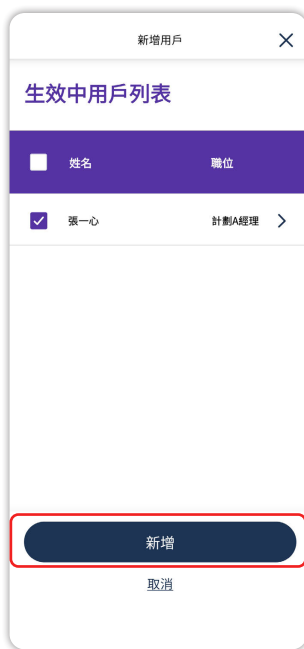


3 請選擇相關層面後按 **編輯**。



**小貼士：**請在授予用戶權限時保持謹慎，因用戶或會被允許存取敏感資料，包括僱員的薪金及個人資料等。

4



4

你可透過鈎選或取消鈎選每個功能下的方格新增或移除用戶的權限。如你想為現有用戶授予新權限，請按「新增用戶」並選擇用戶。完成後，在新增用戶頁面上選擇**新增**，然後在用戶權限列表上按**儲存**。

5



5

功能權限已成功更改。有關用戶將會透過電子郵件或短訊收到有關更改的通知。

- 完 -