

國立臺灣大學聘僱外國教師許可申請作業流程 (111.2 修正)

- 一、承辦單位：人事室考訓組(第 2 組)。
- 二、承辦人：楊靚廷。
- 三、聯絡電話：33665941。
- 四、申辦時間：經常性業務。
- 五、申辦對象：人事室聘用列管之教師或研究人員。
- 六、主管機關：教育部。
- 七、依據法令：
 - (一) 就業服務法 (第五至七章)。
 - (二) 各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法。
※外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作。
- 八、注意事項：
 - (一) 各單位辦理外籍教師公文函報教育部辦理申請教育部各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統 (<https://www.swp.moe.gov.tw/>) 建置資料並上傳文件，列印申請書及上傳附件發文至教育部審核。
 - (二) **新聘**外國教師 (研究人員)：各單位聘僱應持下列文件函報教育部
 1. 大專校院聘僱外國教師許可申請書及受聘僱外國教師名冊一份
 2. 受聘僱外國教師護照影本
 3. 受聘僱外國教師
 4. 最高學歷證明文件影本
 5. 載明受聘僱外國教師之職稱及聘僱期間等事項之聘僱契約書影本。
 - (三) **展延續聘**之外國教師 (研究人員)，應於**原聘僱許可有效期限屆滿日前六十日內**，檢具下列文件函報教育部：
 1. 大專校院聘僱外國教師許可申請書及受聘僱外國教師名冊份
 2. 原聘僱許可文件影本
 3. 續聘聘僱契約書影本

<<作業流程>>

申請單位至教育部各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統建置資料並自系統列印申請書、教師名冊及相關文件，檢附公文函報教育部。



公文會辦人事室確認聘任資料無誤後，回到各一級單位決行後送文書組發文至教育部申請工作許可。



教育部審核系統資料及紙本公文。



教育部核發工作許可函。



申請人逕向內政部移民署辦理居留證。