

# 聘僱外國專業人員工作許可申請書 (C類-學校教師專用)

<b>申請工作類別：(請填項目代號)</b> 類別：_____ C _____ (學校教師) 項目：_____ (01 大專以上校院/專科以上學校附設語文中心教師；02 外國僑民學校教師；03 公私立高級中等以下學校外國語文教師；04 公私立實驗高級中等學校雙語部或雙語學校之學科教師) 行業類別代碼：_____ (參考申請應備文件，填寫代碼)	<b>申請項目：(單選)</b> <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 展延 <input type="checkbox"/> 補件 <input type="checkbox"/> 提前解聘 <input type="checkbox"/> 其他_____
---	--

申請單位名稱		單位章及負責人章	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 80%; height: 80%;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 15%; height: 15%;"></div> </div>
申請單位統一編號			

負責人		總班級數 (公私立高級中等以下學校須填寫)	申請單位勞保證號
-----	--	--------------------------	----------

單位所在地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣市 鄉鎮市區 村里 路街 巷弄 號樓 (應與單位設立登記地址相符)
-------	--

本申請案回函投遞地址	<input type="checkbox"/> 同單位所在地址 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣市 鄉鎮市區 村里 路街 巷弄 號樓
------------	--

連絡人	姓名		電話		傳真	
	姓名		電話		傳真	
	申請單位 Email					

(提供後續案件重要訊息聯洽用，相關說明請見備註)

審查費收據(免附,填表範例請參閱背後說明)	繳費日	年 月 日	郵局局號		
	劃撥收據號碼(8碼)或交易序號(9碼)				

**本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益(展延案免填)：**

本申請案如係委託私立就業服務機構辦理請勾選，並填寫以下欄位資料。

受委託私立就業服務機構名稱：\_\_\_\_\_

許可證字號：\_\_\_\_\_

專業人員：\_\_\_\_\_ (須親自簽名)                      單位章及負責人章：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

本申請案回函欲親自取件者請打「√」並加附【親自領件聲明書】。

收文專用區			
收文章		收文號	

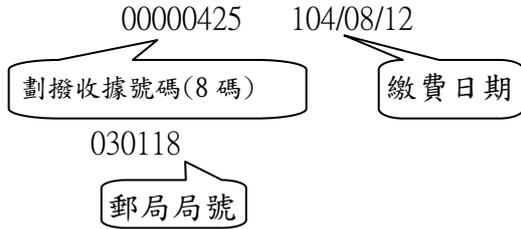
備註：1. 本欄位為非必填項，請依貴單位需求填寫，應填寫貴單位固定聯洽窗口(未隨承辦人更替而變動)。

審查費收據填表範例說明：

審查費(500元)收據分為電腦收據(白色)及臨櫃繳款收據(紅色)2種，填寫如下：

(1) 電腦收據(各郵局開具之白色收據)：

範例 00000425 104/08/12 10:28:24  
030118 1A4 578109



填寫 繳費日期：104年08月12日，郵局局號：030118，劃撥收據號碼(8碼)：00000425

(2) 臨櫃繳款收據(郵局派本機關駐點開具之紅色收據)：

範例 右上角 E-8038482，經辦局章戳

局號	000100-6
104.8.18	

填寫 交易序號(9碼)：E-8038482，繳費日期：104年8月18日，郵局局號：000100-6

## 受聘僱外國人名冊(C類)

單位(雇主)名稱：

單位印章：



姓名	中文		性別		國籍(或地區)		出生日期	西 元	年	月	日	編號	No. 1
	英文	Surname Given name	護照號碼				申請聘僱期間	(起)	年	月	日	相片	
最高學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中(含)以下		職業類別代碼		每月薪資 (或鐘點費)	新臺幣						請貼相片1張	
職稱				在臺工作地址									
工作內容													
備註													
姓名	中文		性別		國籍(或地區)		出生日期	西 元	年	月	日	編號	No. 2
	英文	Surname Given name	護照號碼				申請聘僱期間	(起)	年	月	日	相片	
最高學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中(含)以下		職業類別代碼		每月薪資 (或鐘點費)	新臺幣						請貼相片1張	
職稱				在臺工作地址									
工作內容													
備註													
姓名	中文		性別		國籍(或地區)		出生日期	西 元	年	月	日	編號	No. 3
	英文	Surname Given name	護照號碼				申請聘僱期間	(起)	年	月	日	相片	
最高學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中(含)以下		職業類別代碼		每月薪資 (或鐘點費)	新臺幣						請貼相片1張	
職稱				在臺工作地址									
工作內容													
備註													

# 申請聘僱外國專業人員工作許可應備文件 (C類學校教師專用)

一、申請聘僱許可應備下列文件，文件非中文作成者應檢附中譯本（請依順序排列）：

1. 申請書（如表一）。（「行業類別代碼」之填寫請參閱勞動力發展署網站(<http://www.wda.gov.tw>)>主題服務>跨國勞動力服務>外國專業人員業務>中文>申請表件>主分類:行職業類別代碼>查詢)
2. 申請單位負責人之國民身分證或外國護照、申請單位立案登記證明或教育主管機關立案登記證明影本。
3. 聘僱契約書影本或副本，內容應載明受聘僱外國人姓名、工作內容、聘僱期間、薪資報酬及經雙方簽章。
4. 受聘僱外國人名冊（如表二，並請黏貼相片1張）。
5. 受聘僱外國人之護照影本。
6. 受聘僱外國人學歷證書影本。
7. 受聘僱外國人未滿20歲者，其法定代理人同意其聘僱之文件及法定代理人護照影本。

※附加應備文件：

- (1)大專以上校院教師：教師證影本或學校教評會同意證明文件(如為院、系教評會議同意者，需加附學校教師聘僱辦法)。
- (2)專科以上學校附設語文中心教師：教育部同意證明文件。
- (3)公私立高級中等以下學校外國語文、公私立實驗高級中等學校雙語部或雙語學校之學科教師：受聘僱外國人擬任課程合格教師證或任教資格所屬國之合法證明文件影本。

※公私立高級中等以下學校外國語文、公私立實驗高級中等學校雙語部或雙語學校之學科教師：

- (1)學校聘僱外籍教師若超出合理員額，另須檢附經教育主管機關核備當年度聘用外籍教師員額函，併附所提課程計畫及「高中以下學校外國語文教師員額審核表」。
- (2)如屬教育主管機關引進或兩校共聘者，須檢附教育主管機關核定之相關公文。

※學歷或教師證明文件注意事項：

- (1)經公告特定國家之文件需先送我國駐外館處驗證者，請先辦理驗證。
- (2)經驗證之文件請務必自行留正本或備份。

二、申請展延聘僱許可應備文件，文件非中文作成者應檢附中譯本（請依順序排列）：

1. 申請書（如表一）。
2. 續聘契約書影本或副本，內容應載明受聘僱外國人姓名、工作內容、聘僱期間、薪資報酬及經雙方簽章。
3. 受聘僱外國人名冊（如表二，並請黏貼相片1張）。
4. 受聘僱外國人之護照影本。
5. 原聘僱許可函影本。
6. 受聘僱外國人未滿20歲時者，其法定代理人同意其聘僱之文件及法定代理人護照影本。

三、辦理終止聘僱關係（提前解聘）應備文件，文件非中文作成者應檢附中譯本：1. 申請書。2. 原聘僱許可函影本。3. 居留證影本。4. 聘僱關係終止證明文件（解約同意書）。

四、申請補發聘僱許可應檢附文件，文件非中文作成者應檢附中譯本：1. 申請書(請勾選申請書之「其他」選項，並寫「補發」)。2. 補發事由切結書(請自行繕打)。

備註：若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。(提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任)

# 申請聘僱外國專業人員工作許可注意事項

※ 所有雇主聘僱外國專業人員工作之許可均需向勞動部申請(除聘僱外國籍船員應向交通部申請,科學園區、經濟部加工出口區、海港自由貿易港區內之廠商聘僱專門性技術性人員,應分別向科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處、交通部民航局、交通部航港局申請)。

## 一、申請方式：

1. 網路傳輸方式申請：使用「外國專業人員工作許可申辦網」線上申辦方式辦理，網址：<https://ezwp.wda.gov.tw/>。
2. 書面送件方式申請：
  - (1)由專人送至機關收件櫃台辦理(地址：臺北市中正區中華路一段39號10樓)。
  - (2)利用掛號郵寄申請，郵寄地址：100 臺北市中正區中華路一段39號10樓，收件人註明：勞動力發展署(申請聘僱外國專業人員)收。
  - (3)相關申請書表可至勞動力發展署網站(網址：<http://www.wda.gov.tw/>)「外國專業人員業務」—「申請表件」下載，或至機關服務台(臺北市中正區中華路一段39號10樓)索取。

二、申請作業可親自辦理或委託私立就業服務機構辦理。

## 三、申辦作業時間：

1. 網路傳輸方式申請：若資料齊全，且雇主及外國人均符合所訂定的資格及條件，自本部系統收件次日起7個工作日。
2. 書面送件方式申請：若資料齊全，且雇主及外國人均符合所訂定的資格及條件，自本部收受案件次日起12個工作日。

## 四、審查費繳交方式：(每案新臺幣500元)

1. 網路傳輸方式申請：
  - (1)利用郵政劃撥後至系統填寫收據資料(劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848)。
  - (2)使用E政府平台線上扣款繳費。
2. 書面送件方式申請：
  - (1)利用郵政劃撥，劃撥戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848。
  - (2)至機關收費櫃台現場繳交。(臺北市中正區中華路一段39號10樓)

五、若利用書面送件方式申請，資料及證明文件係為影本者，應加註「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人印章。(提供不實資料與文件，經查屬實，將自負法律責任)

六、申請單位(人)如要親自取件，利用書面送件方式申請者須填具「親自領件聲明書」並指派專人至機關指定櫃台送件申請，或於網路傳輸方式申請時填寫資料並列印親自領件回條後，始可於核准後憑收件(親取)回條並黏貼取件人身分證(護照或居留證)正、反面影本親自領取，倘於指定期限內未親自領取者機關將以掛號寄出。(臺北市中正區中華路一段39號10樓)

七、雇主如有繼續聘僱需要者應聘僱許可有效期限屆滿日前4個月期間內檢附相關之文件申請展延聘僱許可。但聘僱許可期間不足6個月者，應於聘僱許可期間逾三分之二後，始得申請。

八、有關聘僱外國人工作之雇主資格、外國人資格及工作內容，需符合「外國人從事就業服務法第46條第1項第1款至第6款工作資格及審查標準」。

九、查詢電話：(02) 89956000