

教育部國民及學前教育署協助縣市政府引進外籍英語教師至公立國中小 外師應辦文件表

序號	項目	時程	核發或辦理單位		應備文件	注意事項	依據法規
			單位名稱	查詢電話			
1	聘僱許可 (工作許可) Employment Permit (Work Permit) 正本:學校 副本:外師	新聘: 外師來台前1個月前開始申辦,俟教育部通知,開始辦理 (送件予 勞動部勞動力發展署 後,許可之核發約需7~12個工作日)	勞動部勞動力發展署(跨國勞動力管理組) http://ezworktaiwan.wda.gov.tw/ezworkch/home.jsp?pageno=201508070001 (外國專業人員工作許可申請相關表格) *相關表件如附件,或上 勞動部勞動力發展署 外國人在臺工作服務網(EZ Work Taiwan)下載相關表件。	跨國勞動力事務中心 電話:(02)23801712, 23801725 / 傳真:23801732~1734 電子信箱:wda@wda.gov.tw	1、聘僱外國專業人員工作許可申請書1份。 2、受聘僱外國人名冊(1份)。 3、 <u>審查費收據正本</u> 。(勞動部會再核發收據供單位核銷經費) 4、 <u>受聘僱外師護照影本、學歷證書影本、教師證或教師資格影本</u> 。 5、 <u>校長或代理人之國民身分證影本、學校之公文表示欲聘僱此外師</u> 。 6、聘僱契約書影本或副本。 7、 外僑綜合所得稅納證明文件(初次來臺工作者則免付) *影本均須註明「與正本相符」並加蓋申請單位及負責人章。	1、申請書及受聘僱外國人名冊右上角之單位圖記處必蓋學校印信。 2、每案審查費為新台幣500元整,至郵局劃撥。 (由學校支付) 3、學校出示之公文正本給勞動部、副本給教育部及縣市政府教育局。 4、慎重填寫並依實務修正聘僱契約,簽署頁必蓋校長或代理人之章、單位圖記處必蓋學校印信。 *單位所在及公文投遞地址均為學校地址。 相關表件下載位置: http://ezworktaiwan.wda.gov.tw/ezworkch/home.jsp?pageno=201508100047&acttype=view&dataserno=201508100023 [新聘C、學校教師工作--公私立高等中學以下學校外國語文教師工作]	1、就業服務法第46條第1項第3款2目。 2、外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準第41條。 3、雇主聘僱外國人許可及管理辦法第7及8條。 4、學校與外師簽訂之聘僱契約第3.6條、第3.8條、第19.2條。
		續聘: 聘僱許可有效期限屆滿日前4個月內申辦 (送件予 勞動部勞動力發展署 後,許可之核發約需7~10個工作日)	事務中心電話:(02)23801712, 23801725 / 傳真:23801732~1734 電子信箱:wda@wda.gov.tw	1、聘僱外國專業人員工作許可申請書1份(勾選「展延」)。 2、受聘僱外國人名冊(1份即可)。 3、 <u>審查費收據正本</u> 。 4、 <u>受聘僱外師護照影本</u> 。 5、 <u>原聘僱許可函影本</u> 。 6、聘僱契約書影本或副本。 7、外僑綜合所得稅納證明文件 *影本均須註明「與正本相符」並加蓋申請單位及負責人章。	1、申請書及受聘僱外國人名冊右上角之單位圖記處必蓋學校印信。 2、每案審查費為新台幣500元整,至郵局劃撥。 (由學校支付) 3、慎重填寫並依實務修正聘僱契約,簽署頁必蓋校長或代理人之章、單位圖記處必蓋學校印信。 *單位所在及公文投遞地址均為學校地址。 http://ezworktaiwan.wda.gov.tw/ezworkch/home.jsp?pageno=201508100047&acttype=view&dataserno=201508100023 [新聘C、學校教師工作--公私立高等中學以下學校外國語文教師工作]		

教育部國民及學前教育署協助縣市政府引進外籍英語教師至公立國中小 外師應辦文件表

序號	項目	時程	核發或辦理單位		應備文件	注意事項	依據法規
			單位名稱	查詢電話			
		<p>解聘： 分為「提前解聘」(含申辦後，外師取消來台)及「不續聘」(聘僱自然終止) (若申辦許可中《但尚未領到》，即決定不聘僱外師或外師取消來台，則可儘速發文請勞動力發展署停止核發許可，先傳真公文並電洽以爭取時效，則可免去右列繁複之解聘手續)</p>		<p>跨國勞動力事務中心 電話： (02)23801712， 23801725 / 傳真： 23801732~1734 電子信箱： wda@wda.gov.tw</p>	<p>1.聘僱許可申請書。 2.原聘僱許可函影本。 3.居留證影本〈或辦理居留縣市之切結書〉 4.勞僱雙方同意解約證明文件〈如無法取得，請檢附切結書〉。 (1)解約同意書。 (2)切結書。 5.履約人員請附出境證明文件。 *若上述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)</p>	<p>1、聘僱許可申請書上，勾選「解聘」。 2、解約同意書係由學校與外師雙方簽訂；切結書於外師未來台或無法簽訂時使用（解聘日期為與外師終止契約之日期），此2份資料亦可至勞動力發展署網頁（http://ezworktaiwan.wda.gov.tw/ezworkch/home.jsp?pageno=201508100047&acttype=view&dataserno=201509020007）下載。 3、外師之外僑居留證影本僅當外師已在台拿到此證件者才需要。 *單位所在及公文投遞地址均為學校地址。 *若外師於聘僱期滿後，無其他聘僱事實，則應於許可上聘僱最終日前離台。</p>	
2	居留簽證 (Resident Visa)	<p>外師申獲勞動力聘僱許可函後，學校應將該許可函影本掃描後提供本署及師大英語系電子檔，以利轉交駐外單位辦理外師居留簽證。 (外師應盡量於國外辦妥居留簽證 (Resident Visa) 後來台，非不得已，則可辦理停留簽證(visiting Visa) 或以免簽證方式來臺，抵臺後再由學校協助申辦)</p>	<p>駐外館處 或國內外外交部領務單位(台北、台中、高雄、花蓮)</p>	<p>駐外館處 或國內外外交部領事事務局02-2343-2888(代表號，http://www.boca.gov.tw/mp?mp=1)</p>	<p>1、簽證申請書(外師自費) 2、護照 3、2吋照片2張 4、聘僱許可函 5、其眷屬(若有，含配偶及未成年子女)亦須辦理居留簽證，申辦時須繳驗親屬關係證明文件及健康檢查合格證明(6歲以下兒童免附)</p>	<p>1.申請人已持停留簽證入境者，得於停留期限屆滿前，向外交部領事事務局或外交部中、南、東部辦事處提出申請，無須離境。 2.居留簽證在中華民國境內審核作業需7個工作天，須於停留期限屆滿前7個工作天前向外交部領事事務局或外交部中、南、東部辦事處提出申請，經通知補件而未能於7日內補齊者，將不予核發簽證。 3.具美國、加拿大、澳大利亞、英國、紐西蘭等國籍人士購買來臺機票，以免簽證方式即可在臺停留30日，俟取得聘僱許可函及在可停留之30日內，應由學校協助外師至外交部領事事務局或外交部中、南、東部辦事處辦理停留簽證 (visiting visa)，則可多停留1個月(連同之前免簽證可停留之1個月，合計共2個月)，之後再到移民署各服務站辦理外僑居留證 (ARC)。</p>	<p>1、外國護照簽證條例暨其施行細則。 2、聘僱契約第3.8條。</p>

教育部國民及學前教育署協助縣市政府引進外籍英語教師至公立國中小 外師應辦文件表

序號	項目	時程	核發或辦理單位		應備文件	注意事項	依據法規
			單位名稱	查詢電話			
3	編列及核撥外師人事費及預估回程機票款與行政業務費	應於外師來台前後儘速規劃 (縣市政府於教育部國教署檢送外師聘僱許可後《確定外師來台》，即應儘速核撥外師人事費予學校，一次以半年或一年《整個聘僱期間》經費較為適宜與簡單)，切勿將補助款存放縣(市)庫	各縣市政府教育局(人事費)	各縣市政府教育局		1、外師薪資依其學歷與年資(教育部檢送外師個人資料中即包含此2資訊)，對照聘僱契約 附錄B 可得。 2、外師人事費含薪資、勞健保補助、房租津貼及考核獎金(無年終或年中獎金、次月給薪)。各縣市本權責決定人事費概算由縣市政府或學校編寫，由但均須注意盡量勿延遲給付外師人事費，必要時，請先墊付。 3、各縣市外師人事費業由行政院主計處 以外加方式納入基本財政需求中 。 4、教育部國教署核定員額後於外師到校後，將補助縣市政府外師預估回程經濟艙機票款(任教滿6個月始有補助)及行政業務費(含外師至他校協助教學之交通費、辦理研習或觀摩之費用等)。	聘僱契約第3.9條及第4條各項。
4	外僑居留證(Alien Resident Certificate, ARC, 似身分證)及重入國許可(Reentry)	1.須於外師抵台後15天內辦理。 (逾時申辦，將處新台幣2,000-10,000元罰鍰) *外師一抵台即帶到三峽教研院受訓，將收集資料並請學校洽內政部入出國及移民署各縣市服務站先代替外師辦理，俾便續辦其勞健保，或於外師受訓結束並返校後，儘速辦理。 2.延期應於居留效期屆滿前30日內申辦。 3.需10個工作天	內政部入出國及移民署各縣市服務站	內政部入出國及移民署各縣市服務站 http://www.immigration.gov.tw/mp.asp?mp=1	1、申請書 2、繳驗護照、聘僱許可、居留簽證正本、影本各1份(正本驗畢後發還)及在職證明書(含公司及負責人章戳)及按捺指紋 3、最近2吋半身脫帽正面相片(初次2張、換證1張) 4、繳納證書費：1年效期新台幣1,000元、2年效期2,000元、3年效期3,000元 (外師自費) (相關表件下載 http://www.immigration.gov.tw/lp.asp?CtNode=32598&CtUnit=16735&BaseDSD=111&mp=1&xq_xCat=R	1、應可代辦，無需外師本人到場辦理，應與內政部入出國及移民署各縣市服務站確認。 2、核辦天數：3天(憑繳款收據領取外僑居留證)部分縣市由申辦到掛號領件共7天。 3、一般同時辦理重入國許可(在同一張申請書上)。 4、ARC上之居留期限一般與聘僱許可之聘僱期間相同。 <u>ARC到期時，若學校不再續聘外師或外師未找到其他工作，則外師須於到期前離台，或是於到期前15日內，檢具相關證明文件(新的聘僱許可)，向主管機關申請延期，否則將受罰鍰(依其逾期日數之長短定其罰鍰之額度)、限令出國(強制驅逐出國)甚或管制再入國的處分。</u>	1、入出國及移民法 2、外國人停留居留及永久居留辦法

教育部國民及學前教育署協助縣市政府引進外籍英語教師至公立國中小 外師應辦文件表

序號	項目	時程	核發或辦理單位		應備文件	注意事項	依據法規
			單位名稱	查詢電話			
5	健保 Health Insurance	1. 促請外籍教師及隨同來台之眷屬先儘速取得外僑居留證。 2. 辦妥外僑居留證後，學校儘速辦理投保及申請健保IC卡手續。 3. 一旦發生意外傷害、生病或分娩等需要醫療情形，即可持健保IC卡至各健保特約醫療院所就醫。	衛生福利部中央健康保險署各轄區分局 http://www.nhi.gov.tw/	健保諮詢服務專線：0800-030-598 臺北業務組 電話：(02)2191-2006 北區業務組 電話：(03)433-9111 南區業務組 電話：(06)224-5678 中區業務組 電話：(04)2258-3988 高屏業務組 電話：(07)323-3123 東區業務組 電話：(03)833-2111	1. 「全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表」 2. 外僑居留證影本 3. 「請領健保IC卡申表」	1. 外籍教師自受雇之日起，即可投保；但其隨同來臺之眷屬，須在臺居留滿6個月後，始得依附投保。 2. 依附投保之眷屬保險費由外籍教師負擔，依附投保之眷屬保險費計算，以3口為上限。 3. 投保當月計收全月保險費(可追溯保險日)，轉出當月不計收。 4. 按時繳納保險費即可獲得健保醫療保障。 5. 外籍人士參加健保之權利與義務與本國人相同。 6. 外師薪資加房租津貼等視為收入。	1、全民健康保險法 2、聘僱契約第4.5條(含勞健保)。
6	勞保 Labor Insurance	1、應於外師到職當日(一般為抵台日)辦理加保事宜 2、但實務上等辦妥外師外僑居留證後再辦	勞動部勞工保險局 http://www.bli.gov.tw/default.aspx	02-2396-1266#3111(承保組)/3222(給付組)	1、勞工保險加保申報表(身分證統一編號填護照號碼) 2、 聘僱許可函 影本及受聘僱外國人名冊 3、護照或外僑居留證影本	1、勞保自申報日(郵寄以原寄郵局郵戳為憑)起加保生效。 2、勞保不含眷屬。 3、涵蓋生育、傷病、殘廢、死亡、職災醫療等各項保險給付。	1、勞工保險條例第6、11、72條 2、勞工保險條例施行細則第16、23條
7	開戶及金融卡	外師到校，領到外僑居留證(ARC)之後	請逕洽當地郵局或銀行		1、護照正本 2、ARC正本	1、取中文名。 2、備妥中文印章一顆。	聘僱契約第4.6條。
8	考核資料	外師到校後，應至少每2個月考核1次	學校與教育局		1、考核表(可參考教育部提供之版本) 2、教材、教案、剪報或影音等資料	1、聘僱期滿前，須提報成果資料予教育部國教署。 2、聘僱期間，建議提報成果資料予教育部國教署。	聘僱契約第4.2條各款。