



教育部國民及學前教育署

K-12 Education Administration, Ministry of Education

108學年度教育部引進外師計劃 行政業務研習

殷開雯 Angel Yin

108.4.26

高級中等以下學校聘僱外國教師許可申請書

- 1. 受聘僱外國人名冊
- 2. 負責人身分證明文件
- 3. 班級數明細表及各年級學習總節數一覽表(展延免附)
- 4. 機構立案證明影本(只限私立學校)
- 5. 受聘僱外國人護照影本
- 6. **學歷證書影本(展延亦須提供)**
 - 學位如係以遠距教學方式取得者，依國外學歷採認辦法及大學遠距教學實施辦法，其修習遠距教學學分數不得超過畢業總學分二分之一。
 - 核對比對「就讀日期時間/成績單」、工作經歷、畢業證書核發日期。
- 7. 任教資格證明文件之影本(即教師證)
- 8. 全國性無犯罪紀錄行為良好證明(valid national criminal record check)
- 9. 原聘僱許可函(如為展延)
- 10. 聘僱契約書影本(如為兩校或三校共聘皆需提供契約書, 薪資和授課天數分別於契約書載明)
- **工作許可函需15-20個工作天**
- **共聘學校需檢附上開相同文件申請**

高級中等以下學校外國語文教師審查作業手冊 (如附件)

- 外國人資格
- 1. 應取得中央目的事業主管機關採認之國內外大學或獨立學院學位（以教育部外國大學校院參考名冊查詢系統所列校院為限）。
- 教育部外國大學參考名冊查詢系統 <https://www.fsedu.moe.gov.tw/>
- 2. 取得擬任課程合格教師或任教資格。且教授之語文課程應為外籍教師護照國籍之官方語言。
- 任教資格證明文件之影本(應檢附合格教師證或任教資格證明文件)。
- 1. 美國、英國、加拿大、澳洲、紐西蘭、南非等國皆有核發教師證。
- 2. 倘外國人教師證發證單位公告僅提供教師資格線上查詢，不再核發紙本教師證明情事，雇主得檢附外國人合格任教線上查詢網頁列印資料（含姓名、核發日期及官方網站公告不再核發紙本證明）
- 3. **畢業證書及教師證: 雇主所送文件倘非中文，須檢附譯本。**

教育部 函

地 址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：(02)2397-0771
聯絡人：劉珮涵
電 話：(02)7736-7474

受文者：■■■■縣立■■■■國民中學等

發文日期：中華民國107年8月8日

發文字號：臺教授國字第■■■■號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：Notice from Ministry of Education



主旨：有關核發■■■■君從事■■■■國民中學教師工作許可案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據■■■■國民中學107年7月2日申請案件辦理。
- 二、該受聘僱外國人國籍／地區、護照號碼、許可（聘僱）期間與工作地點如下：■■■■籍護照號碼：■■■■，聘僱期間自107年8月14日至108年7月13日，工作地點：■■■■。
- 三、受聘僱之外國人於聘僱期間有連續曠職3日失去聯繫或聘僱關係終止之情事，雇主應於3日內以書面通知當地主管機關、入出國管理機關及警察機關，並副知本部。貴校如有繼續聘僱該外國人之必要時，應於聘僱許可期限屆滿日前60天內，檢具相關文件向本部申請展延聘僱許可。但聘僱許可期間為6個月以下者，應於聘僱許可期間逾三分之二後，聘僱許可期限屆滿前，提出申請展延聘僱許可。
- 四、在本國工作之外國人，應依中華民國相關法令繳納稅捐及「入出國及移民法」第22條及第29條規定辦理居留、延期或變更登記，並不得從事許可以外之工作或為申請許可以外之他人工作。

- 五、據就業服務法第62條規定，主管機關、入出國管理機關、警察機關、海岸巡防機關或其他司法警察機關得指派人員攜帶證明文件，至外國人工作之場所或可疑有外國人違法工作之場所，實施檢查。
- 六、本函外國人申請來臺簽證，應依相關簽證規定辦理，並由外交部及駐外館處依權責准駁。
- 七、本案雇主及外國人於本部核發聘僱許可期間，如有適用其他法令之規定，應從其規定。
- 八、本文件列有個人資料，請依個人資料保護法及相關法令規定辦理。
- 九、本案基於申請來臺簽證及居留證等相關文件需持正本辦理，爰以正本函送外籍教師。
- 十、本案受聘僱外國人為本部國民及學前教育署專案引進之外師，得同意先行核發工作許可，倘107年8月30日前未補齊聘僱契約，該工作許可即失效。

正本：[] 國民中學、 []
副本：內政部、勞動部、外交部領事事務局、 [] 政府、本部國教署國中小組

Notice from Ministry of Education

Address: [REDACTED] 號

Receiver: [REDACTED] 國民中學

Document Number: 臺教授國字第 [REDACTED] 號

Topic: The Ministry issued this permit to certify the above mentioned school to employ the specialist, [REDACTED] participates in teaching work. The basic profile, validity period and work location of the foreigner is listed below.

Description:

- I. According to the application on 2018/7/2.
- II. The following information lists nationality, passport number, permit validity period and work location of the hired foreigner:
Nationality: [REDACTED], Passport Number : [REDACTED], Validity Period: 2018/8/14 to 2019/7/13 (Work Location: [REDACTED])
- III. If the hired foreigner is absent from work for three consecutive days during the employment period or the employment is ceased, the employer must inform the local competent authorities and police agencies with a written statement and send a copy to the Ministry of Education. If the school has to extend the permit validation period, the employer must apply for permit extension to the Ministry of Education with relevant documents sixty days prior to the expiration of the current work permit. However, extension for those whose work permits' validity period is less than six months; the application must be submitted after two-thirds of the total permit validation period but before the current permit's expiration date.
- IV. Foreigners who work in Taiwan must follow the applicable laws on Taxation, as well as Article 22 and 29 of Immigration Act on registration of residency, extension and information updates and the restrictions of changing employment.
- V. As stated in Article 62 of the Employment Service Act, with certified documents, the competent authorities, police agencies or CGA are able to perform a status check at the location where the foreign workers have registered to.
- VI. The foreigner(s) stated in this letter shall apply for entry visa(s) according to related regulations. And the application(s) shall be approved or rejected by Ministry of Foreign Affairs, ROC Embassies, Consulates and representative offices abroad according to their respective authority and responsibility.
- VII. The foreigner(s) stated in this letter, recruited in Foreign English Teacher Project of K-12 education administration, MOE, shall provide the employment contract before 2018/8/30, or the work permit will be invalid.

This is a notice. If there is a discrepancy between this notice and the Chinese document, the Chinese version shall govern.

本件係通知函，如兩者有不同處，以中文函為準。

- 提醒說明第十點、只有在FET專案分發名冊裡的81位外師才可以後補契約 一般外師的工作許可都應先檢附契約才能申請工作許可

調解學校與外師權益衝突及專業認知的差異

- 權責劃分(自動好):縣市承辦人、英資中心、英語輔導團、校方行政人員、中師
- 聘僱許可函: 校方、外師、英語備註說明
- 未能即時取得居留簽證時，外師是否可以「免簽證」方式入境?
- 外師已與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚取得依親居留，或合法居留滿5年取得永久居留證APRC者，皆無須向教育部申請工作許可?
- 隨同外師來台之眷屬應辦理居留簽證，是否可在台工作?
- 依聘僱契約規定，外師來台前或後應提供體檢證明 (依各駐外代表處規定辦理)
- 製作聘僱契約書一式3份 (外師、學校、教育局處、英資中心(計畫主持人))
- 續約:**Not Forever** (依教育部或縣市政府分配分發)
- 支付眷屬回程機票需於外師任教滿六個月以上。
- 外師(含眷屬)享有喪葬補助
- 七月薪資計算方式:天數x(薪資、房屋津貼)+考核獎金
- 抵台居住!! 手機SIM卡!! 英語教學是否可向下延伸?
- 英資中心外籍coordinator角色扮演?

首要工作：辦理居留證

- 請盡速協助外師前往各縣市之入出國及移民署服務站辦理「外僑居留證 ARC」，自104年起外僑居留證皆由中央政府出入境管理局統一製卡，不再委由各縣市服務站製作，故需時10-14工作天。

辦理銀行開戶、辦理機汽車過戶、健保..等各項業務皆需使用居留證。

- 居留證上中文姓名，涉及銀行農會開戶

勞健保注意事項

- 外籍教師抵台完成校內報到即可立即辦理勞保(即刻生效)
- 健保卡俟等居留證拿到後,始可向健保局申請辦理健保。如外師因契約合約書聘僱未達六個月以上,以致無法辦理取得居留證ARC,外師亦將無法辦理健保卡。
- 如未獲得健保卡,是否可另申請保險?

◆ 外籍教師簽約：

- 1) 一般來說**起聘日期**為外師抵台日，聘期11個月(起聘日期並非代表**起薪日**)
 - 2) 如有協助各縣市政府英語教學相關活動，如：英語村、指導英語社團、全縣英語學教演示、英語冬夏令營、競賽、研習、編製教材、網站…等，請務必敘明於合約中。
- ◆ 建議各縣市政府(教育處/英語教學資源中心/英語輔導團)辦理縣市端Orientation.
- ◆ 共聘學校宜先協調教科書，以免過度增加外師備課量。
- ◆ 請提醒外師來台前先申請國際駕照(因聘僱許可/居留證為11個月，無法申請本國駕照)。

外師與綜合所得稅

◆ 中華民國境內居住之個人：

同一課稅年度內，在華居留合計滿183天者，即為「中華民國境內居住之個人」，應將該年度在中華民國境內取得之各類所得，及因在中華民國境內提供勞務而自境外雇主取得之勞務報酬等總計，減除免稅額及扣除額後之綜合所得淨額，依累進稅率申報繳納綜合所得稅。

◆ 「課稅年度」之定義

自1月1日起至同年12月31日止為一課稅年度。

◆ 居留日數之計算

外僑在華居留日數係以護照入出境章戳日期為準（始日不計 末日計），如一課稅年度內入出境多次者，累積計算。

新聘之外師因未滿183天居住，每個月先扣繳18%稅；108年1月至7月也同樣建議各校每月仍扣繳18%（每個月發薪之五日內雇主國稅局臨櫃報稅），（以免外師因出國度假日數過多，造成學校端報稅困擾），如外師無續約，請於合約到期（離境）前協助外師至國稅局臨櫃辦理繳退稅（國稅局開立退稅支票約於每年11月，請外師指定其信賴人員，簽署委託書協助其退稅匯款至外師海外戶頭）。

外師課稅項目

- 薪額、房租津貼(健保給付等級須將津貼納入)、考績獎金、結婚補助費、生育補助費、兼課鐘點費、代課鐘點費、出席費、稿費(在華居留日數超過90天，而未滿183天者，其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳，其非屬扣繳範圍之所得及因在中華民國境內提供勞務而自境外雇主取得之勞務報酬，應於離境前辦理申報納稅)。

外師免課稅項目

- 交通補助費、加班費、國內差旅費

講演鐘點費與授課鐘點費之分

- 講演鐘點費(免納所得稅):對廣大不特定族群(ex:聘請專家學者、專家專題演講)
- 授課鐘點費(為薪資所得須納稅):專長訓練培訓、教師研習(ex:開課或舉辦各項訓練班、講習會、其它類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費)

免稅規定

- ◆ 個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之鐘點費之收入。但全年合計數以不超過新臺幣（以下同）18萬元為限。

外籍教師年假規範 受邀出國學術分享

- 外師年假有10天(每續留一年之外師，學校多核給一天年假，依此類推，至多多核給五天，惟仍以於寒、暑假實施為原則)。學期中不宜請假出國度假(因公出國或家庭緊急事件除外)
- ◆ 外籍教師如學期中出國從事學術分享
- 例：
 - 查外籍教師非縣市所屬機關公務人員，故不適用「苗栗縣政府及所屬各機關學校申請出國案件審核要點」，引進外籍教師專案係採用聘僱合約書。
 - 次查「聘僱外籍英語教師契約書」第五條休假、請假規定略以：「5.2：為維持良好教學品質及學校行政工作之推行，乙方應只利用寒、暑假期間辦理出國。若乙方因特殊原因須於非寒暑假(學期中)期間請假，則需提報縣市政府和英語教學資源中心同意。」；據此旨揭人員符合上揭因公出國要件。

學校行政費編列

- 分項【辦理研習營隊活動等之經費】以及【製作教學教材檔案文書文具等之經費】。
- 回程機票款(4萬元),續聘學校則為來回程機票。未免浮編及繳回剩餘款,已經費8萬元項下勻支,如有不足金額再依實變更追加。
- **國教署協助引進(開缺)/縣市自行引進(如有仲介之實,檢附收據)/續約**
- **16萬/18萬/15萬**
- 國內差旅費(含中師暨行政人員)
- 相關研習、活動費
- 外師必須生活用品添購物(ex:\$9,000)支用前請務必先諮詢校內會計主任。
9,000元僅限新聘或換校。非消耗品!!!需事先告知於契約期滿時繳回學校!!!
- 製作相關檔案之費用(協助製作教材、教學錄影帶等費用)
- 雜支費

外師制度之評量

- 量化檢驗
 - 依據能力指標，引進學生學習成效評量機制。
 - 校內之問卷：如學生、協同教師(導師)、行政人員等
- 質化檢驗
 - 定期訪視訪談
 - 課程錄影
 - 觀課記錄
- 訪視考核表單

Checklist for Host Schools

- ◆ **Point person** 連絡的對等窗口, 行政人員一位, 中籍英語教師一位
- ◆ Documents:
- ◆ **Contract** 合約由教育部/教育處/英語教學資源中心提供(同一縣市宜統一)
- ◆ **ARC 居留證**(請各校開立服務在職證明以及提供外師本人的工作許可函正本)
- ◆ **Work Permit** 工作許可函已下來
- ◆ School Information:
- ◆ **Address & phone number in English** 學校中英文地址電話
- ◆ **Contact number(s) in case of illness or sickness** 醫療電話資料
- ◆ Teaching:
- ◆ **Class schedule/School Calendar** 英文課表/學校行事曆
- ◆ **Map of school** 學校地圖
- ◆ **Basic supplies - pens, notepad, folders & package of toilet paper** 基本文具用品(筆、記事本、卷宗夾)
- ◆ **PIN for photocopier and/or computer** (學校影印機和電腦如有密碼, 請提供)
- ◆ **Meal plan option** (供餐提供, 營養午餐 素/葷, 或可外出購買)
- ◆ **Lunch box & utensils, if necessary**

◆ Settlement:

- ◆ Apartment & school addresses in Chinese and English 住宿地址中英文

◆ Housing:

- ◆ Apartment/room 公寓/套房
- ◆ Furniture: Bed, mattress, desk, chair, closet 家具(床, 軟的床墊, 桌椅 衣櫥)
- ◆ Internet & TV (網路 電視必備)
- ◆ Laundry facilities - washer/dryer (or access) 洗衣機必配, 如有烘衣機更佳
- ◆ Fridge & hotplate 冰箱和電磁爐 (單人小冰箱, 如有眷屬請協尋大一點的冰箱)

◆ Miscellaneous things to do/get with FET:

- ◆ Shopping trip(s) 採購
- ◆ Bank account(s) 銀行開戶(學校薪資轉帳)
- ◆ Transportation 請協助尋找購買機車/腳踏車, 並帶領及說明搭車資訊, ex: 公車 火車搭乘
- ◆ Cell phone 請協助購買手機電話費預付卡

Checklist for FET

◆ To bring

- ◆ \$1,000 NT dollars cash for ARC card application fee
- ◆ Headshot picture (4 copies)
- ◆ International driver's license
- ◆ Prescriptions (if applicable)
- ◆ Pictures of family and home
- ◆ \$1000 USD for the first month of living expenses, including room/apartment rental deposit

◆ Documents to give school or MOE:

- ◆ Plane ticket
- ◆ Plane ticket receipt
- ◆ Plane boarding pass
- ◆ Photocopies of passport pages – first page and 'entry to Taiwan' stamped page

◆ Information to give school

- ◆ Apartment address
- ◆ Cell phone number (If your cellphone is not locked, you can use it in Taiwan)
- ◆ Emergency contact info from home country
- ◆ (Name, relationship, addresses & phone number)

◆ Information to give emergency contact:

- ◆ School address and phone number
- ◆ Bank account information (optional)
- ◆ Insurance information (if bought)

落實考核機制 (On the table/under the table)

4.2 考核獎懲：甲方應至少每2個月對乙方進行一次書面考核，並於每年聘僱期間屆滿前完成所有考核，並依其考核結果給予下列獎懲，若乙方得有考核獎金，則甲方應於給付乙方最後1個月薪資時，併同給付。惟若聘僱期間未滿一年，則下列各款考核獎金依乙方實際受聘僱月份佔12個月之比例計算：

4.2.1 考核評等為甲等者(80分以上)，且事病假合計不超過14天並無曠職紀錄者，發予月薪一個月考核獎金。

4.2.2 考核評等為乙等者(70分以上，未滿80分)，或事病假合計超過14天但不超過28天且無曠職紀錄者，發予月薪半個月考核獎金。

4.2.3 考核評等為丙等者(未滿70分)，或事病假合計超過28天或有曠職紀錄者，不發予考核獎金，甲方並得與乙方終止本契約。

苗栗縣 107學年度聘僱外籍英語教師年度考核結果一覽表

| 學校名稱 | 外師姓名 | 護照號碼 | 國籍 | 考核單位 | | | | | | | 年度總分 | 核予考 核獎金 月數 |
|------|------|------|----|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------|------------------|
| | | | | 學 校 (70%) | | | | 苗栗縣政府 (英語教學資源中心) (30%) | | | | |
| | | | | 平時 考核 1 (a1) | 平時 考核2 (a2) | 平時 考核3 (a3) | 教學觀摩 與訪視 (a4) | 年度分數 A=(a1+a2+a3+a4) /次數 | 換算分數 B=A×70% | 教育訓練及活動 配合情形 (30分) | 分數 C | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

說明：1. 平時考核時程：10月中、12月中、3月中、5月中。惟新師第1次之考核可依情況適時提前。教學觀摩與訪視日期訂於9-11月實施。

2. 苗栗縣政府(英語教學資源中心)應於每年5月31日前將該項分數送學校彙整登錄，考核標準參見附錄D-3。

3. 學校應於每年6月10日前將本表彙整完成並核章後送苗栗縣英語輔導團備查。並請自存二份作為核發考核獎金及未來作業之參考。

填表人：

主任：

校長：

說明：

1. 外師或中外師之間如有爭議問題或需要協助時，得向甲方提出申訴或請求；甲方有關單位應為適切之處理。
2. 甲方處理中外師申訴或求助問題，未獲相關當事人接受時，當事人得逕向地方政府申訴或反映。
3. 地方政府應成立專案小組（如：英語教育推動委員會之專家學者或英語科輔導團教師代表、教育局代表、甲方代表各一名），協調中外師爭議或求助問題處理。並以書面作成處理報告。
4. 專案小組若能協助解決前述問題，則應持續監督及協助甲乙雙方；若非，當事人得逕向教育部申訴或反映。
5. 教育部若能協助解決前述問題，則應持續監督及協助甲乙雙方與地方政府；若非，則解僱乙方。
6. 前述爭議若可歸責於中師者，則交甲方教師評審委員會處理。

Nurture a healthy working environment

- A happy worker is a good worker.



Working with FETs, What are they most concerned about?

- **Time, money and expectations**
- Schools need to be very clear about rules & expectations.
 - For example, the time the FET must arrive, when to leave, dress code, etc. Put these things *in writing*.
- Face issues directly. If there is a problem, say “I need to talk to you about”

Details to Smooth the Way

FET Issues



Important


- Initial encounters establish the future relationship.
- Readiness and organization creates trust.
- So, *know the details.*

Dates are tentative.

Miscommunication or a lack of communication. *What we **say** and what others **hear*** are very different.

- People want prior warning so....
 - Avoid last-minute information or last-minute changes.
 - This includes special activities at school, or extra work.
- Tell your FET as early as possible about trips, trainings, or special activities, including after-school dinners.
- Be clear when certain dates may change.



- 
- Remember: time and efficiency - *organization* - are important to most foreigners.
 - Set up email notification so your FET knows he/she has been paid.
 - Be prepared to assist with finding housing, and immigration, and tax issues.
 - Have a point person who *helps* - or *finds someone to help* - with medical things, like seeing a doctor or getting prescriptions (not unusual for foreigners).
 - Have someone email the new teacher first - before he or she comes - to say hello or answer questions.

- -If your school or location is remote, transportation will be an issue. Work to solve it!
- -Problems arise from **different expectations**. Know that!
- -Discipline is handled very differently in Taiwan compared to the FET's country. You can give suggestions for how to discipline students
 - ▲ - or allow the FET to observe classes for a day or two.
- ◆ Some teachers will be great; some will not. Please tell the teacher if teaching expectations are not being met.

Remember: good communication takes time - more time than you expect.

Contact information:

殷開雯 Angel

e-j262@mail.k12ea.gov.tw

Office :02-77367450

Cellphone: 0918-607617



教育部國民及學前教育署

K-12 Education Administration, Ministry of Education