

各級學校申請外籍教師 聘僱許可線上申請系統

【線上申請】操作說明手冊

主辦單位：教育部高等教育司
承辦單位：國立雲林科技大學

文件修訂履歷

| 版本 | 日期 | 修改項目說明 |
|-------|------------|--------------------------|
| 1.0.0 | 2024/05/03 | 【線上申請】操作說明手冊初版 |
| 2.0.0 | 2024/08/22 | 【線上申請】操作說明手冊第二版 |
| 2.0.1 | 2024/10/11 | 【線上申請】操作說明手冊_按鈕文字調整及補充說明 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

目錄

| | |
|---|-----------|
| 第一章 系統介紹 | 8 |
| 1.1 系統概觀 | 8 |
| 1.2 系統入口 | 11 |
| 1.3 系統首頁 | 12 |
| 第二章 帳號申請及啟用流程 | 13 |
| 2.1 主帳號申請 | 13 |
| 2.2 子帳號申請 (建立流程請參考第四章)..... | 14 |
| 2.3 私立就業服務機構帳號申請 | 15 |
| 2.4 帳號啟用 (首次登入)..... | 16 |
| 2.5 非首次登入流程 | 19 |
| 2.6 忘記密碼 | 20 |
| 第三章 系統功能說明 | 21 |
| 3.1 主帳號、子帳號及私立就業服務機構(高中以下)之功能權限說明 | 21 |
| 3.2 系統功能概念..... | 22 |
| 3.2.1 申請管理/教師基本資料維護 | 22 |
| 3.2.2 申請管理/教師案件資料管理 | 25 |
| 3.2.3 申請管理/申請書資料送件 (僅主帳號可使用) | 29 |
| 3.2.4 帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護 (僅主帳號可使用) | 31 |
| 3.2.5 帳號資料管理/設定學校主帳號代理人(僅主帳號可使用)..... | 33 |
| 3.2.6 帳號資料管理/個人資料維護 | 34 |
| 3.2.7 帳號資料管理/個人密碼修改 | 35 |
| 3.2.8 單位資料管理/所屬單位資料維護 (僅主帳號可使用) | 36 |
| 3.2.9 單位資料管理/子單位基本資料維護 (僅主帳號可使用) | 37 |
| 3.2.10 單位資料管理/私立就業服務機構授權設定 | 38 |
| 第四章 子帳號建立流程 | 40 |
| 第五章 私立就業服務機構授權設定流程(高中以下) | 42 |
| 第六章 申請案件新聘/續聘、變更/廢止及補件流程 | 43 |
| 6.1 申請案件新聘/續聘流程 | 43 |
| 6.2 申請案件變更/廢止流程 | 51 |
| 6.3 案件補件流程 | 60 |
| 第七章 附件 | 63 |

圖目錄

| | |
|---|----|
| 圖 1、外籍教師聘僱許可線上申請系統_申請審核流程圖 | 9 |
| 圖 2、外籍教師聘僱許可線上申請系統_申請案件狀態圖 | 10 |
| 圖 3、外籍教師聘僱許可線上申請系統入口畫面 | 11 |
| 圖 4、外籍教師聘僱許可線上申請系統首頁畫面 | 12 |
| 圖 5、「聘僱單位-學校主帳號申請單」檔案下載處畫面 | 13 |
| 圖 6、「聘僱單位-學校主帳號申請單」申請單格式 | 13 |
| 圖 7、「聘僱單位-子帳號申請單」檔案下載處畫面 | 14 |
| 圖 8、「聘僱單位-子帳號申請單」申請單格式 | 14 |
| 圖 9、「私立就業服務機構帳號申請單」檔案下載處畫面 | 15 |
| 圖 10、「私立就業服務機構帳號申請單」申請單格式 | 15 |
| 圖 11、「Google Authenticator」下載畫面 | 16 |
| 圖 12、帳號開通信畫面 | 16 |
| 圖 13、首次登入密碼通知信畫面 | 16 |
| 圖 14、系統登入處畫面 | 17 |
| 圖 15、多因子驗證碼及QR code畫面(左)及APP點選掃描QR圖碼畫面(右) | 17 |
| 圖 16、將APP產生之驗證碼輸入多因子驗證碼欄位畫面 | 18 |
| 圖 17、首次登入後修改密碼畫面 | 18 |
| 圖 18、系統登入處畫面 | 19 |
| 圖 19、將APP產生之驗證碼輸入多因子驗證碼欄位畫面 | 19 |
| 圖 20、點選登入按鈕下方之忘記密碼 | 20 |
| 圖 21、忘記密碼操作畫面 | 20 |
| 圖 22、主帳號、子帳號及私立就業服務機構(高中以下)之功能權限說明 | 21 |
| 圖 23、教師基本資料維護畫面1 | 22 |
| 圖 24、資料填報相關說明畫面1 | 22 |
| 圖 25、教師基本資料新增畫面1 | 23 |
| 圖 26、教師最新資料及案件申請歷程畫面 | 23 |
| 圖 27、教師聘僱申請資料畫面 | 24 |
| 圖 28、申請新聘/續聘畫面 | 24 |
| 圖 29、教師案件資料管理畫面1 | 25 |
| 圖 30、資料填報相關說明畫面2 | 25 |
| 圖 31、教師案件資料管理畫面2 | 26 |
| 圖 32、教師案件資料管理畫面3 | 27 |
| 圖 33、點選詳細資料後可檢視或修改資料 | 27 |
| 圖 34、教師案件資料管理退回案件畫面 | 27 |
| 圖 35、教師案件資料管理收回案件畫面 | 28 |
| 圖 36、教師案件資料管理取消申請畫面 | 28 |
| 圖 37、申請管理/申請書資料送件畫面 | 29 |
| 圖 38、欲刪除案件畫面 | 29 |
| 圖 39、高中以下上傳檔案畫面1 | 30 |
| 圖 40、專科以上上傳檔案畫面1 | 30 |
| 圖 41、子單位基本資料維護畫面1 | 31 |
| 圖 42、聘僱單位子帳號維護畫面1 | 31 |
| 圖 43、新增學校子帳號資料畫面 | 32 |
| 圖 44、修改學校子帳號資料畫面 | 32 |
| 圖 45、設定學校主帳號代理人畫面 | 33 |
| 圖 46、新增學校主帳號代理人畫面 | 33 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| 圖 47、個人資料維護畫面 | 34 |
| 圖 48、個人密碼修改畫面 | 35 |
| 圖 49、所屬單位資料維護畫面 | 36 |
| 圖 50、可選擇是否同步更新【申請管理/申請書資料送件】之檔案畫面 | 36 |
| 圖 51、高中以下一般學校/實驗學校/實驗機構可設定員額計算畫面 | 36 |
| 圖 52、子單位基本資料維護畫面2 | 37 |
| 圖 53、新增子單位資料畫面 | 37 |
| 圖 54、修改子單位資料畫面 | 37 |
| 圖 55、私立就業服務機構授權設定畫面1 | 38 |
| 圖 56、私立就業服務機構授權設定新增畫面 | 38 |
| 圖 57、教師基本資料維護畫面2 | 39 |
| 圖 58、教師基本資料維護可調整聘僱單位 | 39 |
| 圖 59、設定私立就業服務機構承辦人畫面 | 39 |
| 圖 60、修改私立就業服務機構授權資料畫面 | 39 |
| 圖 61、子單位基本資料維護畫面3 | 40 |
| 圖 62、聘僱單位子帳號維護新增畫面 | 40 |
| 圖 63、聘僱單位子帳號維護畫面2 | 41 |
| 圖 64、私立就業服務機構授權設定畫面2 | 42 |
| 圖 65、私立就業服務機構授權設定畫面3 | 42 |
| 圖 66、教師基本資料維護畫面3 | 43 |
| 圖 67、教師基本資料新增畫面2 | 43 |
| 圖 68、高中以下教師聘僱申請資料畫面1 | 44 |
| 圖 69、專科以上教師聘僱申請資料畫面1 | 44 |
| 圖 70、高中以下教師聘僱申請資料畫面2 | 45 |
| 圖 71、專科以上教師聘僱申請資料畫面2 | 45 |
| 圖 72、教師聘僱申請資料填寫畫面 | 45 |
| 圖 73、高中以下上傳檔案畫面2 | 46 |
| 圖 74、專科以上上傳檔案畫面2 | 46 |
| 圖 75、上傳檔案預覽畫面1 | 46 |
| 圖 76、高中以下資料儲存成功畫面1 | 47 |
| 圖 77、專科以上資料儲存成功畫面1 | 47 |
| 圖 78、產生申請書編號畫面1 | 48 |
| 圖 79、案件已送至主帳號畫面1 | 48 |
| 圖 80、高中以下申請書資料送件畫面1 | 49 |
| 圖 81、高中以下申請書資料送件之上傳檔案畫面1 | 49 |
| 圖 82、點選送申請書按鈕畫面1 | 50 |
| 圖 83、目前狀態已送件畫面1 | 50 |
| 圖 84、高中以下教師聘僱申請資料畫面3 | 51 |
| 圖 85、專科以上教師聘僱申請資料畫面3 | 51 |
| 圖 86、高中以下教師聘僱申請資料畫面4 | 52 |
| 圖 87、專科以上教師聘僱申請資料畫面4 | 52 |
| 圖 88、高中以下教師聘僱申請資料畫面5 | 53 |
| 圖 89、專科以上教師聘僱申請資料畫面5 | 53 |
| 圖 90、申請廢止填寫說明畫面 | 54 |
| 圖 91、高中以下上傳檔案畫面3 | 55 |
| 圖 92、專科以上上傳檔案畫面3 | 55 |
| 圖 93、上傳檔案預覽畫面2 | 55 |
| 圖 94、高中以下資料儲存成功畫面2 | 56 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 圖 95、專科以上資料儲存成功畫面2 | 56 |
| 圖 96、產生申請書編號畫面2 | 57 |
| 圖 97、案件已送至主帳號畫面2 | 57 |
| 圖 98、高中以下申請書資料送件畫面2 | 58 |
| 圖 99、高中以下申請書資料送件之上傳檔案畫面2 | 58 |
| 圖 100、點選送申請書按鈕畫面2 | 59 |
| 圖 101、目前狀態為已送件畫面2 | 59 |
| 圖 102、點選詳細資料按鈕畫面1 | 60 |
| 圖 103、教師聘僱申請資料補件說明畫面 | 60 |
| 圖 104、資料儲存成功畫面 | 61 |
| 圖 105、案件送出成功畫面1 | 61 |
| 圖 106、點選詳細資料按鈕畫面2 | 62 |
| 圖 107、案件送出成功畫面2 | 62 |

表目錄

| | |
|---------------------------|----|
| 表 1、受僱人基本資料欄位說明 | 63 |
| 表 2、受僱人案件申請所需資料欄位說明 | 64 |

第一章 系統介紹

1.1 系統概觀

- 1) 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統網址：<https://www.awpft.moe.gov.tw/>
- 2) 【線上申請】操作說明手冊為說明各級學校應如何使用本系統申辦外籍教師聘僱許可，並可於此網站提出案件申請與追蹤案件等相關功能。
- 3) 申請審核機制流程說明：
 - 本系統主要為線上申辦及審核各級學校外籍教師聘僱許可，學校單位利用系統進行外籍教師之新聘、續聘、變更、廢止等申請項目後，審核單位則依照各級學校(專科以上、高中以下)申請案件之派分，簡化原本紙本作業之“收文”流程。
 - 審核單位依照學校申請類別進行初審、複審，當審查完畢，系統則自動歸檔，以節省人工歸檔耗時之流程。
 - 舉凡案件流程變動，皆可由系統自動發信通知相關人員進行案件審核或補件之動作，以及當案件流程結束，亦發信通知申請學校，由申請學校自行選擇電子郵件樣板，發送通知信給外籍教師。
- 4) 案件申請審核流程請參考圖1，申請案件狀態請參考圖2。

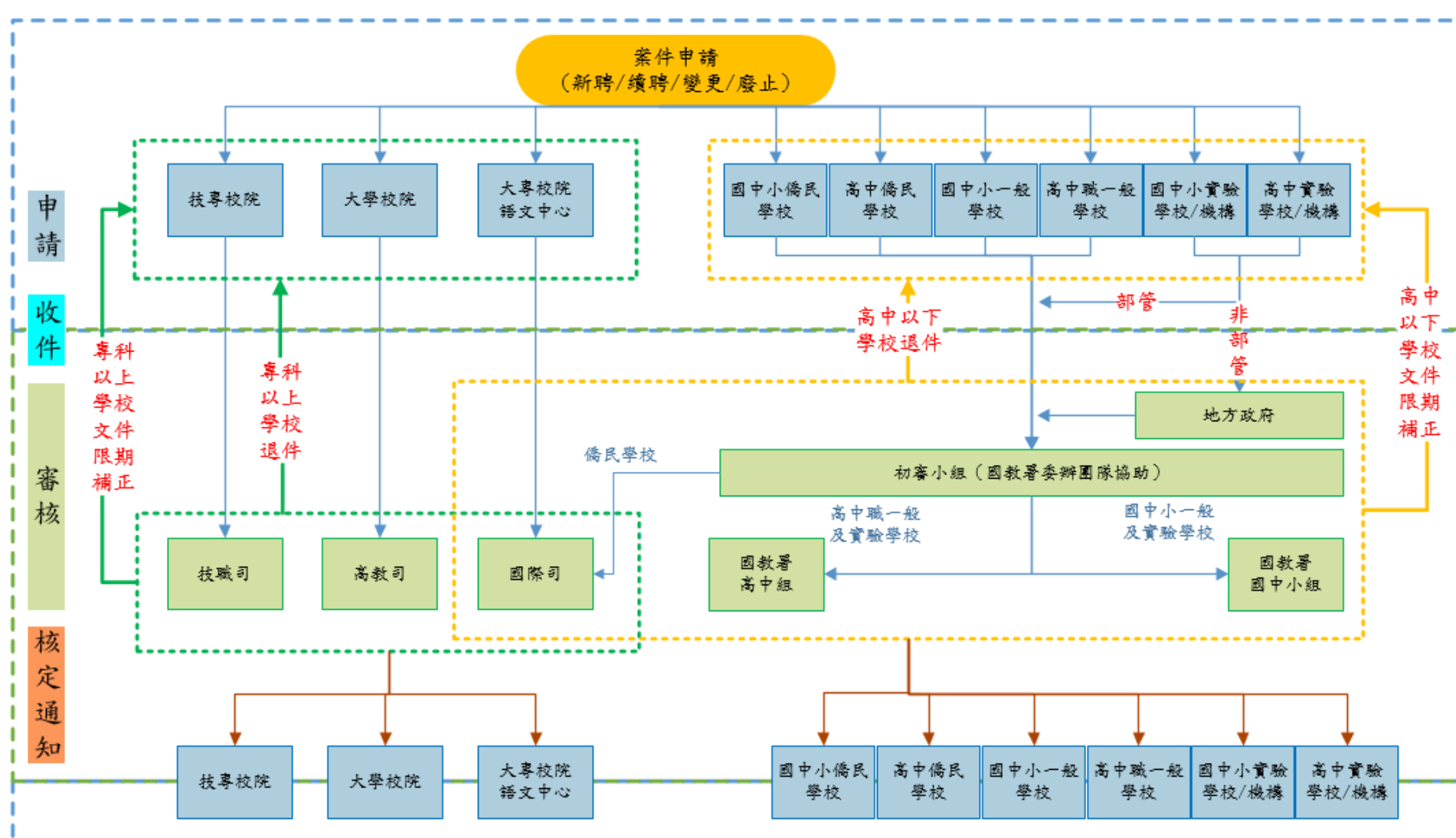


圖 1、外籍教師聘僱許可線上申請系統_申請審核流程圖

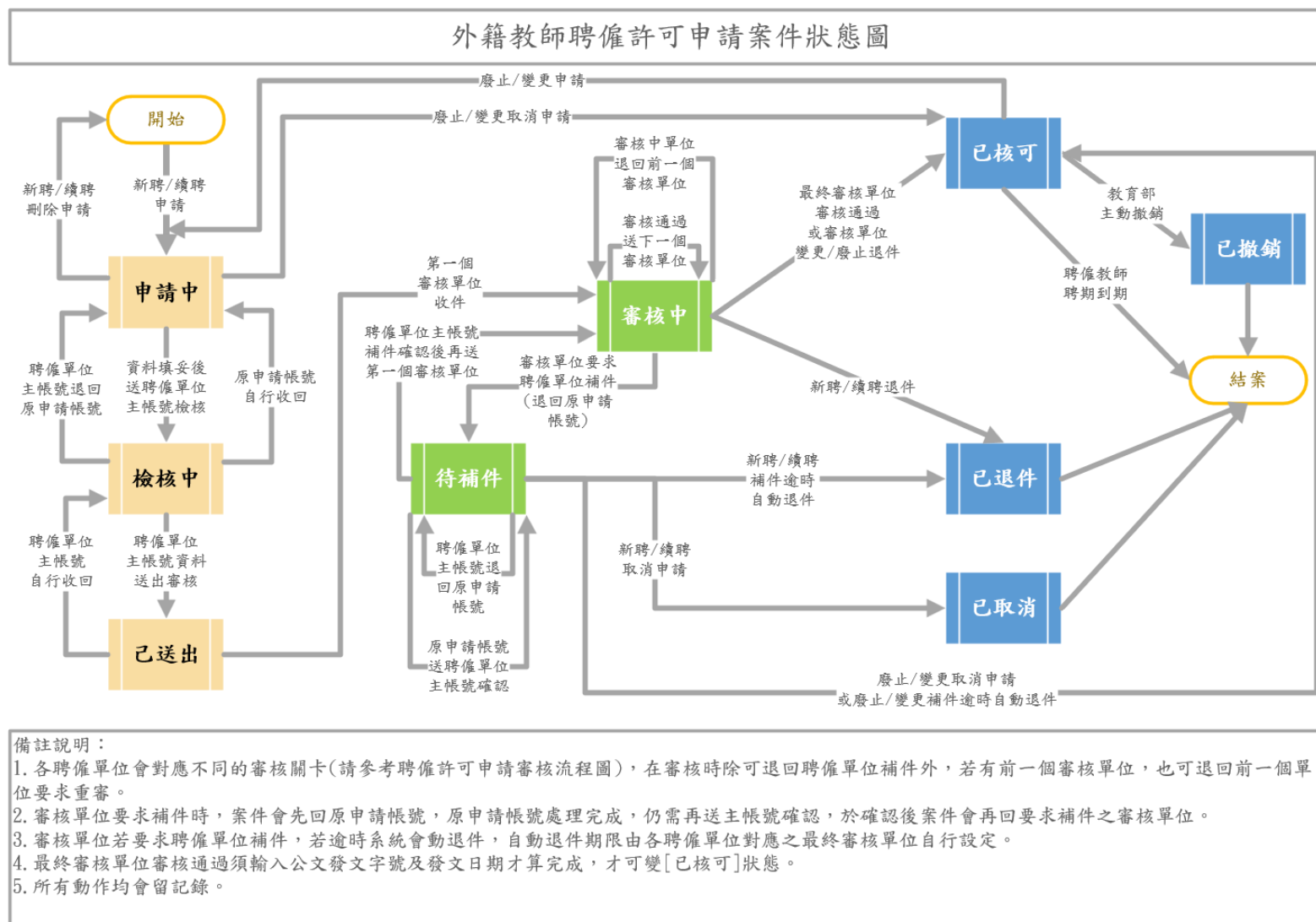


圖 2、外籍教師聘僱許可線上申請系統_申請案件狀態圖

1.2 系統入口

- 1) 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統網址：<https://www.awpft.moe.gov.tw/>
- 2) 網頁提供六個不同入口如下圖3，使用者依據類型選擇並點選「進入」按鈕，即可進入所屬之身分首頁。



圖 3、外籍教師聘僱許可線上申請系統入口畫面

1.3 系統首頁

系統首頁功能說明如下圖4：

- 1) 點選☰可將左側選單收起。
- 2) 由此處登入系統。
- 3) 線上報名相關活動。
- 4) 可查看各單位聯絡資訊。
- 5) 點選此處可回到首頁。
- 6) 最新消息發布處。
- 7) 提供相關檔案下載(如：帳號申請單、操作手冊等)。
- 8) 提供相關連結。



圖 4、外籍教師聘僱許可線上申請系統首頁畫面

第二章 帳號申請及啟用流程

2.1 主帳號申請

- 1) 於系統帳號類型入口畫面依據學校類型選擇並點選「進入」按鈕，進入系統首頁後於檔案下載處選擇學校類型對應之「聘僱單位-學校主帳號申請單」並下載(圖5)，此處以專科以上學校進行說明。



圖 5、「聘僱單位-學校主帳號申請單」檔案下載處畫面

- 2) 填入相關資料且核章後，將掃描之主帳號申請單PDF檔加密以E-mail寄送至所屬主管機關進行審查(因資訊安全考量，請將掃描檔及加密密碼分開寄送)。

- 高中以下：待地方政府/初審小組審核後，會將申請單轉交教育部主管機關，待確認資料無誤後，即完成帳號申請並由教育部主管機關於系統建立帳號。
 - 非部管之學校及僑民學校：E-mail至地方政府。
 - 部管學校：E-mail至初審小組。
- 專科以上：E-mail至教育部主管機關，待確認資料無誤後，即完成帳號申請並由教育部主管機關於系統建立帳號。
- 教育部統計處學校代碼查詢網址：

<https://depart.moe.edu.tw/ED4500/News.aspx?n=63F5AB3D02A8BBAC&sms=1FF9979D10DBF9F3>

| 「各級學校申請外籍教師聘僱許可申請審核系統」 | | | |
|---|---|-----------|---------|
| 專科以上學校主帳號申請單 | | | |
| 學校名稱 | | | |
| 姓名 | | 申請日期 | 年 月 日 |
| 單位名稱 | | 職 稱 | |
| 連絡電話 | | 公務 E-MAIL | (預設為帳號) |
| 申請類型 | <input type="checkbox"/> 帳號新增 <input type="checkbox"/> 帳號重啟 <input type="checkbox"/> 帳號停用 | | |
| 權限類型 | | | |
| <input type="checkbox"/> 專科以上學校 | 學制類別：○大學 ○技職 學校代碼：_____ (教育部統計處學校代碼) | | |
| 備註說明： <ul style="list-style-type: none">● 每間學校僅限一個主要帳號(主帳號可建立子帳號)。● 帳號每3個月有更換密碼一次，若帳號連續12個月未登入，系統會直接停用，若需再使用，請申請帳號重啟(申請類型請勾帳號重啟)。● 若學校更換主要帳號負責人，請先申請原帳號停用，後再申請新的帳號負責人帳號新增。● 學校代碼可至教育部統計處查詢 https://depart.moe.edu.tw/ED4500/News.aspx?n=63F5AB3D02A8BBAC&sms=1FF9979D10DBF9F3 | | | |
| 申請單位核章欄位 | | | |
| 申請人 | 單位主管(或其授權人員) | 校長 | |
| | | | |
| 審查單位核章欄位 | | | |
| 承辦人 | 單位主管 (或其授權人員) | | |
| | | | |

圖 6、「聘僱單位-學校主帳號申請單」申請單格式

2.2 子帳號申請(建立流程請參考第四章)

- 1) 於系統帳號類型入口畫面依據學校類型選擇並點選「進入」按鈕，進入系統首頁後於檔案下載處選擇「聘僱單位-子帳號申請單」並下載(圖7)。



圖7、「聘僱單位-子帳號申請單」檔案下載處畫面

- 2) 填入相關資料且核章後，將掃描之子帳號申請單PDF檔加密以E-mail寄送至學校主帳號進行審查(因資訊安全考量，請將掃描檔及加密密碼分開寄送)，待確認資料無誤後，即完成帳號申請並由學校主帳號於系統建立子帳號。
 - 單位名稱為子帳號申請人所屬單位：如申請人教務長之單位為教務處。
 - 子單位名稱為申請人所要承辦之單位：如申請人教務長協助語言中心，則可設定子單位為語言中心(僅可看到子單位內之教師資料)；若無須設定，則直接建立子帳號即可。

| 「各級學校申請外籍教師聘僱許可申請審核系統」 | | | |
|---|---|------------------|-------|
| 聘僱單位-子帳號申請單 | | | |
| 學校名稱 | | | |
| 姓名 | | 申請日期 | 年 月 日 |
| 單位名稱 | | 職 稱 | |
| 連絡電話 | | 公務 E-MAIL | 預設為帳號 |
| 子單位名稱 | | | |
| 申請類型 | <input type="checkbox"/> 帳號新增 <input type="checkbox"/> 帳號重啟 <input type="checkbox"/> 帳號停用 | | |
| 備註說明： | | | |
| ● 子帳號可設或不設子單位，若有設定只能看到子單位內之教師資料，若未有則會看到與主帳號相同教師資料。 ● 帳號每3個月需更換密碼一次。若帳號連續12個月未登入，系統會直接停用。若需再使用，請申請帳號重啟(申請類型請勾帳號重啟)。 | | | |
| 申請單位核章欄位 | | | |
| 申請人 | 單位主管(或其授權代理人) | | |
| | | | |
| 審查單位核章欄位 | | | |
| 承辦人 | | 單位主管 (或其授權人員) | |

圖8、「聘僱單位-子帳號申請單」申請單格式

2.3 私立就業服務機構帳號申請

- 1) 此為因應高中以下學校特殊需求須委託私立就業服務機構所建置，私立服務就業機構於系統帳號類型入口畫面選擇私立服務就業機構並點選「進入」按鈕後，於檔案下載處選擇「私立就業服務機構帳號申請單」並下載(圖9)。



圖 9、「私立就業服務機構帳號申請單」檔案下載處畫面

- 2) 填入相關資料且核章後，將掃描之帳號申請單PDF檔加密以E-mail寄送至各地方政府承辦窗口進行審查(因資訊安全考量，請將掃描檔及加密密碼分開寄送)，待地方政府審核後，會將申請單轉交教育部主管機關，待確認資料無誤後，即完成帳號申請並由系統小組於系統建立帳號。

| 「各級學校申請外籍教師聘僱許可申請審核系統」 | | | |
|--|---|---------|-------|
| 私立就業服務機構帳號申請單 | | | |
| 公司名稱 | | | |
| 公司地址 | | | |
| 負責人姓名 | | 統一編號 | |
| 許可證證號 | | 申請日期 | 年 月 日 |
| 姓名 | | 乙級技術士證號 | |
| 聯絡電話 | | 傳真號碼 | |
| 公務 E-MAIL | 預設為帳號 | | |
| 申請類型 | <input type="checkbox"/> 帳號新增 <input type="checkbox"/> 帳號重啟 <input type="checkbox"/> 帳號停用 | | |
| 備註說明： | | | |
| ● 需檢附委託協議或契約影本。(需載有契約起迄年月日) ● 帳號每3個月需更換密碼一次。若帳號連續12個月未登入，系統會直接停用。若需再使用，請申請帳號重啟(申請類型請勾帳號重啟)。 ● 請填寫此單且用印完成後，掃描成PDF檔並加密，以E-mail寄至所屬教育主管機關窗口進行審核，經確認為合法之私立就業服務機構，方可進行帳號建立。 | | | |
| 申請單位核章欄位 | | | |
| 申請人 | 公司負責人 | | |
| | | | |
| 審查單位核章欄位 | | | |
| 承辦人 | 單位主管(或其授權人員) | | |
| | | | |
| 審查單位是否為各該教育主管機關承辦人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | |
| 系統小組核章欄位 | | | |
| 處理日期 | 年 月 日 | 處理人員 | |
| 處理情形 | | | |

圖 10、「私立就業服務機構帳號申請單」申請單格式

2.4 帳號啟用 (首次登入)

- 1) 為加強資訊安全，登入時需進行雙重驗證，使用者須於個人行動裝置下載 Google Authenticator APP(圖11)，於登入時輸入APP產生之一次性驗證碼。
 - iOS作業系統：APP Store搜尋Google Authenticator(圖11左)。
 - Android作業系統：Google Play搜尋Google Authenticator(圖11右)。

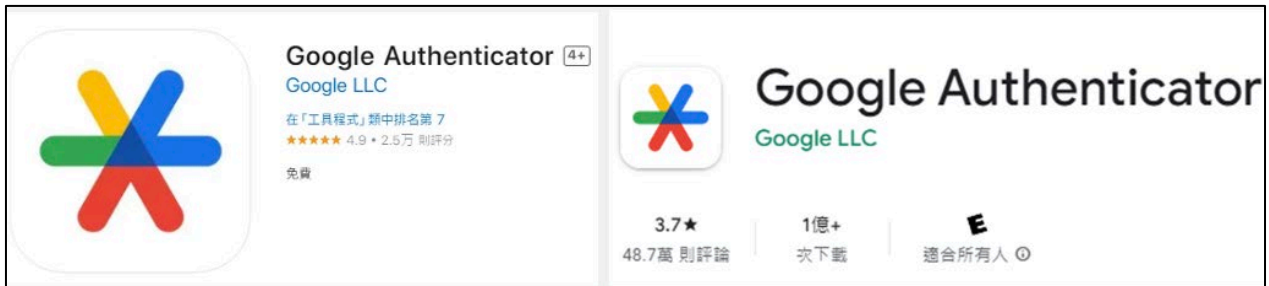


圖 11、「Google Authenticator」下載畫面

- 2) 當申請之帳號建立完成後，系統會寄送帳號開通信至申請人之公務E-mail，點選信件內之網站登入連結後(圖12)，系統會再發送首次登入密碼通知信(圖13)。



圖 12、帳號開通信畫面

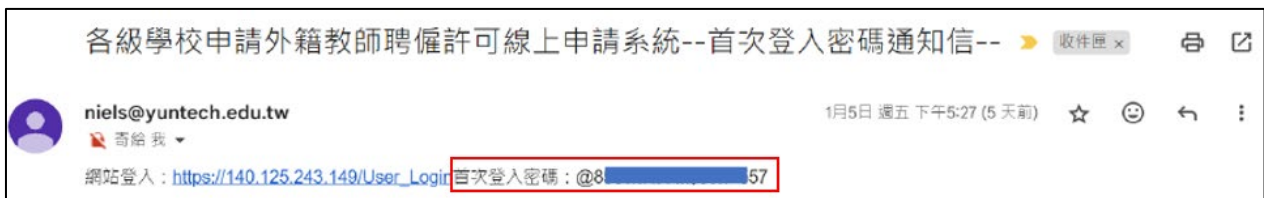


圖 13、首次登入密碼通知信畫面

- 3) 於系統首頁點選「登入」進入登入畫面(圖14)，輸入帳號(預設為申請人之E-mail)、密碼(首次登入請輸入首次登入密碼通知信內之密碼)及運算結果後點選登入按鈕，即進入【多因子驗證碼】畫面。



圖 14、系統登入處畫面

- 4) 首次登入時，【多因子驗證碼】畫面會出現QR code(圖15左)。
- 5) 開啟手機安裝之Google Authenticator APP，點選“+”號後，於跳出列表中選擇「掃描QR圖碼」(圖15右)並掃描【多因子驗證碼】畫面下方出現之QR code (手機若尚未下載Google Authenticator APP，請先用內建相機掃描圖15上方之QR code至下載APP畫面)。



圖 15、多因子驗證碼及QR code畫面(左)及APP點選掃描QR圖碼畫面(右)

- 掃描QR code後，於Google Authenticator APP內可獲得一組驗證碼，將驗證碼輸入系統多因子驗證碼欄位並點選確認後(圖16)，即可成功登入(驗證碼30秒會變換一次，請於時效內進行輸入)。

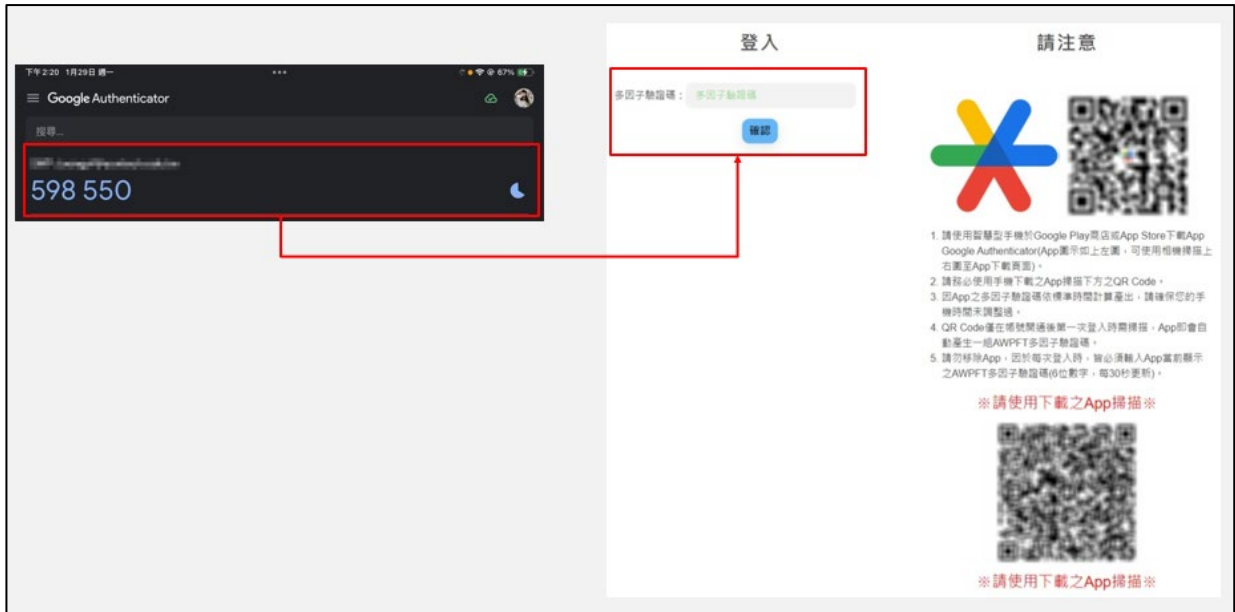


圖 16、將APP產生之驗證碼輸入多因子驗證碼欄位畫面

- 5) 首次登入系統後，系統將強制使用者修改密碼(圖17)，請依照密碼原則進行密碼修改，完成後即成功啟用帳號。系統將強制使用者登出並自動跳轉至首頁，後續登入請參考2.5。



圖 17、首次登入後修改密碼畫面

2.5 非首次登入流程

- 1) 於系統首頁點選「登入」進入登入畫面(圖18)，輸入帳號(預設為申請人之E-mail)、密碼及運算結果後點選登入按鈕，即進入「多因子驗證碼」畫面。



圖 18、系統登入處畫面

- 2) 後續登入無須再掃QR code，請直接開啟手機Google Authenticator APP並將APP之驗證碼輸入系統多因子驗證碼欄位，點選確認後(圖19)，即可成功登入(驗證碼30秒會變換一次，請於時效內進行輸入)。



圖 19、將APP產生之驗證碼輸入多因子驗證碼欄位畫面

2.6 忘記密碼

於系統登入畫面點選登入按鈕下方之「忘記密碼」(圖20)，輸入帳號及信箱並完成驗證後(圖21)，至信箱收取信件重新設定密碼。



圖 20、點選登入按鈕下方之忘記密碼



圖 21、忘記密碼操作畫面

第三章 系統功能說明

3.1 主帳號、子帳號及私立就業服務機構(高中以下)之功能權限說明

各類型帳號可使用之功能如下圖22：

| 功能類別 | 功能名稱 | 主帳號 | 子帳號 | 私立就業服務機構 |
|--------|--------------|-----|-----|----------|
| 申請管理 | 教師基本資料維護 | √ | √ | √ |
| | 教師案件資料管理 | √ | √ | √ |
| | 申請書資料送件 | √ | | |
| 帳號資料管理 | 聘僱單位子帳號維護 | √ | | |
| | 設定學校主帳號代理人 | √ | | |
| | 個人資料維護 | √ | √ | √ |
| | 個人密碼修改 | √ | √ | √ |
| 單位資料管理 | 所屬單位資料維護 | √ | | |
| | 子單位基本資料維護 | √ | | |
| | 私立就業服務機構授權設定 | √ | | |

圖 22、主帳號、子帳號及私立就業服務機構(高中以下)之功能權限說明

3.2 系統功能概念

3.2.1 申請管理/教師基本資料維護

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

教師基本資料維護

查詢

教師狀態 全部 申請類別 全部 案件狀態 全部 案件編號

申請書編號 發文字號 單位名稱 英文姓氏

英文名字 中文姓名 護照國籍 護照號碼

聘僱日期 至 發文日期 2 3 至 4

1 搜尋 清除 下載 說明

資料清單

| 5 新增 | 狀態 | 單位 | 姓名 | 護照 | 最後申請 | 最後聘僱 | 最後公文 |
|---------------------|----|----|----|----|------|------|----------------------|
| 6 詳細資料 檢視案件 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |
| 詳細資料 檢視案件 7 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |
| 詳細資料 聘僱申請 8 刪除 9 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |

圖 23、教師基本資料維護畫面1

各按鈕說明如下：

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選按鈕進行搜尋。
- 2) 清除：清空查詢條件。
- 3) 下載：下載搜尋之教師資料(ods檔)。
- 4) 說明：資料填報相關說明(圖24)。

說明

- 1.在此呈現之教師資料為新建立或最後核可案件申請資料，教師在未有申請任何案件，狀態為[新建立]時可以直接按[刪除]教師資料。
- 2.[案件]按鈕在目前有申請中案件時出現，按下後可查詢案件申請狀況，[聘僱]按鈕在目前未有申請案件時出現，按下後可去新增聘僱申請。
- 3.教師資料於建立後未開始申請案件前可修改教師資料，於開始申請後不可再改教師資料，應於案件申請資料修改，於案件通過後會蓋掉教師資料。

OK

圖 24、資料填報相關說明畫面1

5) 新增：可新增教師基本資料(圖25)。欄位填寫說明請參考第七章附件表1、表2。

The screenshot shows a web form titled "教師基本資料" (Teacher Basic Information) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- * 聘僱單位: --請選擇-- (dropdown menu)
- * 英文姓氏: (text input)
- * 英文名字: (text input)
- 中文姓名: (text input)
- * 人員性別: 男 女
- * 出生年月日: (如: 2000-01-01) (date input)
- 上傳照片: (green button)
- * 電子信箱: (text input)
- * 護照國家: --請選擇-- (dropdown menu)
- * 護照號碼: (text input)
- * 護照到期日: (如: 2023-12-31) (date input)
- * 最高學歷: --請選擇-- (dropdown menu)
- * 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授: 是 否
- * 最高學歷學校名稱: (text input)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "確認新增" (Confirm Add) and a red warning message: "為避免大頭照比例有誤，系統會自動依7:9比例裁切，請新增修改後請再次確認" (To avoid errors in the large photo ratio, the system will automatically crop it at a 7:9 ratio. Please confirm again after adding or modifying).

圖 25、教師基本資料新增畫面1

6) 詳細資料：可查看該教師於系統最新核可資料及案件申請歷程(圖26)。

This screenshot shows the same "教師基本資料" form, but with pre-filled data and an application history table at the bottom.

The form fields are filled with the following information:

- * 聘僱單位: [模糊處理]
- * 英文姓氏: [模糊處理]
- * 英文名字: [模糊處理]
- 中文姓名: [模糊處理]
- * 人員性別: 男 女
- * 出生年月日: [模糊處理]
- 上傳照片: (green button)
- * 電子信箱: [模糊處理]
- * 護照國家: [模糊處理]
- * 護照號碼: [模糊處理]
- * 護照到期日: [模糊處理]
- * 最高學歷: 博士
- * 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授: 是 否
- * 最高學歷學校名稱: [模糊處理]

Below the form is a table titled "最後申請" (Last Application), "申請" (Application), and "核定公文" (Approval Document). The table has two rows, each with a "查詢" (Query) button and corresponding application details.

| 最後申請 | 申請 | 核定公文 |
|--------------------|--------|--------|
| 查詢 | [模糊處理] | [模糊處理] |
| 查詢 | [模糊處理] | [模糊處理] |

圖 26、教師最新資料及案件申請歷程畫面

7) 檢視案件：可檢視該教師於系統最新案件資料(圖27)。

| 序號 | 動作 | 狀態 | 位置 | 時間 | 說明 |
|----|----|-----|-----|---------------------|----|
| 1 | 申請 | 待審核 | 第一級 | 2023-10-27 10:00:00 | |
| 2 | 審核 | 待審核 | 第二級 | 2023-10-27 10:00:00 | |

圖 27、教師聘僱申請資料畫面

8) 聘僱申請：若教師該時間於系統未有申請中之案件，即可進行聘僱。反之，如教師該時間於系統有申請中之案件，則無此按鈕(圖28)。

圖 28、申請新聘/續聘畫面

9) 刪除：可將狀態為「新建立」之資料刪除。

3.2.2 申請管理/教師案件資料管理

圖 29、教師案件資料管理畫面1

各按鈕說明如下：

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選按鈕進行搜尋。
- 2) 清除：清空查詢條件。
- 3) 下載：下載搜尋之教師資料(ods檔)。
- 4) 說明：資料填報相關說明(圖30)。

圖 30、資料填報相關說明畫面2

圖 31、教師案件資料管理畫面2

以下依據勾選可執行批次作業：

- 5) 檔案下載：下載勾選之案件資料
- 6) 產生申請書：下載含有勾選且尚無申請書編號案件之申請書。勾選案件之類別與審核流程需相同。
 - 申請人若為主帳號，資料皆儲存無問題後，請先點選**送至主帳號/(待補件)送出案件**(狀態為檢核中)，即可產生申請書。
 - 申請人若為子帳號，資料皆儲存無問題後，可先產生申請書。
若已送出案件至主帳號則需點選收回案件(狀態為申請中)，即可產生申請書；否則僅能由主帳號產生申請書。
- 7) 退回案件(僅主帳號有此按鈕)：退回勾選之案件。勾選案件之狀態須為「檢核中」或「待補件」。
- 8) **送至主帳號/(待補件)送出案件**：根據勾選之案件位置而不同。
 - 位置若為申請人，會將案件送至主帳號。
 - 位置若為主帳號，則將待補件案件送出至審核單位。
- 9) 收回案件：收回勾選之案件。勾選案件之狀態須為「檢核中」。
- 10) 取消申請：取消申請勾選之案件。勾選案件之狀態須為「待補件」。
- 11) 刪除案件：刪除勾選之案件。勾選案件之狀態須為「申請中」。



圖 32、教師案件資料管理畫面3

12) 詳細資料：可檢視或修改案件資料(圖33)。



圖 33、點選詳細資料後可檢視或修改資料

13) 檔案下載：下載該案件上傳之所有檔案。

14) 送至主帳號及送出案件：將該案件送出，分別說明如下。

- 送至主帳號：狀態為「申請中」或「待補件」，且位置在申請人。
- 送出案件：狀態為「待補件」，且位置在主帳號。

15) 產生申請書及申請書重印：分別說明如下。

- 產生申請書：首次點選時，會自動下載該案件之申請書並產生申請書編號。
 - 申請人若為主帳號，資料皆儲存無問題後，請先點選送至主帳號(狀態為檢核中)，即可看到產生申請書按鈕。
 - 申請人若為子帳號，資料皆儲存無問題後，可先產生申請書。若已送出案件至主帳號檢核則需點選收回案件(狀態為申請中)，即可看到產生申請書按鈕；否則僅能由主帳號產生申請書。
- 申請書重印：已有申請書編號或須更新申請書檔案，點選後即會自動重新下載該案件之申請書。

16) 刪除案件：將該案件刪除。僅狀態為「申請中」之案件有此按鈕。

17) 退回案件：若該案件為子帳號建立，主帳號可將其退回子帳號進行修改(圖34)。僅狀態為「檢核中」或「待補件」且案件為子帳號建立之案件有此按鈕。

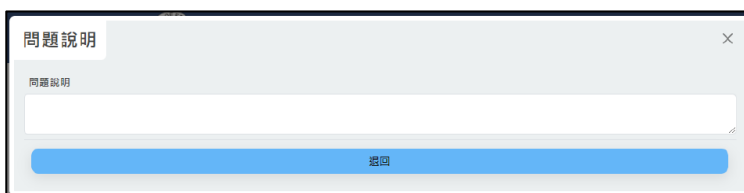


圖 34、教師案件資料管理退回案件畫面

- 18) 收回案件：申請人自行將該案件收回進行修改(圖35)。僅狀態為「檢核中」之案件有此按鈕。



圖 35、教師案件資料管理收回案件畫面

- 19) 取消申請：取消申請該案件(圖36)。僅狀態為「待補件」之案件有此按鈕。



圖 36、教師案件資料管理取消申請畫面

3.2.3 申請管理/申請書資料送件 (僅主帳號可使用)



圖 37、申請管理/申請書資料送件畫面

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 2) 下載：下載搜尋之案件資料(ods檔)。
- 3) 申請書刪除：將產生之申請書刪除。
- 4) 申請書重印：可重新下載申請書。
- 5) 送申請書：將申請書及案件送出至審核單位。
- 6) 案件查詢：可檢視該申請書內之案件基本欄位資料。
 - 如為多筆案件於同一申請書中，欲刪除某筆案件時，點選「刪除」按鈕即可將該筆案件從申請書中移除(圖38)，僅狀態為「未送出」之申請書有此按鈕。(案件從申請書中移除並不會刪除案件資料，僅是申請書內容不會有其案件資料)。



圖 38、欲刪除案件畫面

- 7) 取消送出：如送出申請書後發現資料需修改可點選此按鈕，可取消送出申請書及案件至審核單位(僅第一個審核單位未收件前可使用)。

8) 上傳檔案：可於此上傳相關文件及添加備註(圖39、40)，必要欄打勾之文件為必傳文件。



圖 39、高中以下上傳檔案畫面1



圖 40、專科以上上傳檔案畫面1

3.2.4 帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護 (僅主帳號可使用)

學校主帳號確認子帳號申請單資料無誤後，至【單位資料管理/子單位基本資料維護】內確認子帳號之單位是否已建立。若無建立，點選「新增」按鈕並於跳出視窗內輸入子帳號之單位資料(圖41)，子帳號建立流程請參考第四章。

- 可選擇子帳號是否設定子單位，若有設定子單位，該帳號只能看到子單位內之教師資料；若未設定子單位，則該帳號可看到與主帳號相同之教師資料。



圖 41、子單位基本資料維護畫面1



圖 42、聘僱單位子帳號維護畫面1

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 2) 下載：下載搜尋之子帳號資料(ods檔)。
- 3) 新增：可新增學校子帳號(圖43)，於跳出視窗內輸入子帳號資料後點選「確認新增」，即可新增。
 - 申請表單：上傳「聘僱單位-子帳號申請單」。
 - 電子信箱：因使用者預設帳號為電子信箱，且新增後將無法進行修改，故登打時請確認電子信箱無誤後再進行新增。

The screenshot shows a form titled "使用者資料" (User Information) for adding a new school sub-account. The form includes the following fields and options:

- *人員姓名 (如: 王小明) / *人員性別 (radio buttons for 男 and 女)
- *QR CODE 新建帳號應勾顯示 (radio buttons for 顯示 and 不顯示)
- *單位名稱 (如: 職涯發展中心)
- *職務名稱 (如: 組員) / *聯絡電話 (如: 05-537-7949#12345)
- *電子信箱(登入帳號) (如: niels@yuntech.edu.tw)
- 開始日期 (如: 2023-01-01) / 結束日期 (如: 2023-12-31)
- *組織單位 (dropdown menu with "--請選擇--")
- *申請表單 (radio buttons for 選擇檔案 and 未選擇任何檔案)
- *對應權限 (radio buttons for 高中以下學校子帳號)
- Bottom button: 確認新增

圖 43、新增學校子帳號資料畫面

- 4) 帳號通知：確認新增子帳號後，點選「帳號通知」系統即發送帳號開通信至該子帳號之電子信箱，此時即代表主帳號已完成子帳號建立流程，待該子帳號進行後續帳號開通及啟用流程。子帳號啟用請參考第二章2.4。
- 5) 密碼通知：此為非必要流程(因系統會於該子帳號點選帳號通知信後，自動發送首次密碼通知信至該子帳號之電子信箱，故無須手動)。僅該子帳號如因為學校內部擋信等原因須再次收取密碼通知信時，則點選「密碼通知」系統即會再次發送首次密碼通知信至該子帳號之電子信箱。
- 6) 停用通知：寄送停用通知信件。
- 7) 狀態變更：可將帳號狀態變更為「停用」或「啟用」。
- 8) 申請表單：可下載該子帳號之子帳號申請單。
- 9) 修改：可修改學校子帳號資料(圖44)，因使用者帳號預設為電子信箱，故電子信箱無法進行修改。

The screenshot shows a form titled "使用者資料" (User Information) for modifying an existing school sub-account. The form includes the following fields and options:

- *人員姓名 (disabled field) / *人員性別 (radio buttons for 男 and 女)
- *QR CODE 新建帳號應勾顯示 (radio buttons for 顯示 and 不顯示)
- *單位名稱 (disabled field)
- *職務名稱 (disabled field) / *聯絡電話 (disabled field)
- *電子信箱(登入帳號) (disabled field)
- 開始日期 (如: 2023-01-01) / 結束日期 (如: 2023-12-31)
- *組織單位 (dropdown menu with "--請選擇--" and a "新增" button)
- *申請表單 (radio buttons for 選擇檔案 and 未選擇任何檔案)
- *對應權限 (radio buttons for 高中以下學校子帳號)
- Bottom button: 確認修改

圖 44、修改學校子帳號資料畫面

- 10) 刪除：可刪除子帳號資料(僅狀態為「未開通」之子帳號有此按鈕)。

3.2.5 帳號資料管理/設定學校主帳號代理人(僅主帳號可使用)



圖 45、設定學校主帳號代理人畫面

- 1) 搜尋：可搜尋已新增之代理人清單資料。
- 2) 下載：可下載代理人清單資料(ods檔)。
- 3) 新增：可新增主帳號代理人資料，填寫完畢後點選「確認新增」按鈕，即可新增(圖46)。
 - 須有任一子帳號後即可使用此功能。若無子帳號，則請主帳號先至【帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護】開通子帳號再進行新增，詳細請參考3.2.4或第四章子帳號建立流程。

代理人資料

*委託人員 --請選擇--

*代理人 --請選擇--

*開始日期 (如：2024-01-01) *結束日期 (如：2024-01-01)

*代理單位 --請選擇--

*代理身分 --請選擇--

*原因說明 (如：承辦人出國)

確認新增

圖 46、新增學校主帳號代理人畫面

- 4) 刪除：可刪除委託尚未結束之代理清單資料。
- 5) 修改：可修改委託尚未結束之代理清單資料。

3.2.6 帳號資料管理/個人資料維護

確認須變更之資料後點選「修改」按鈕即可修改個人基本資料。

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

個人資料維護

人員姓名

人員性別 男 女

單位名稱

職務名稱

聯絡電話

修改

圖 47、個人資料維護畫面

3.2.7 帳號資料管理/個人密碼修改

修改之密碼須符合密碼原則(圖48)，因資安考量密碼修改次數限制一天一次，故修改密碼時請留意登打之新密碼是否與想修改之資料相同。

個人密碼修改

*請輸入舊密碼

*新的登入密碼

*確認新的密碼

密碼原則

1. 密碼長度至少需8位數，至少需包含小寫英文字母、大寫英文字母、阿拉伯數字及特殊符號(如!@#\$%^&*~_+|=~)。
2. 新密碼與原密碼須不相同。
3. 密碼修改一天僅限一次。

修改

圖 48、個人密碼修改畫面

3.2.8 單位資料管理/所屬單位資料維護 (僅主帳號可使用)

所屬單位資料維護

單位資料

*選擇單位: [下拉選單]

*單位名稱: [輸入框] 負責人姓名: (註: 校長姓名) [輸入框]

聯絡人資料

*聯絡人姓名: (註: 王小順) [輸入框] **1 設主帳號為聯絡人**

*聯絡人性別: 男 女 *聯絡人電話: [輸入框]

聯絡人傳真: (註: 05-534-2601#12345) [輸入框] *聯絡人信箱: (註: niels@yuntech.edu.tw) [輸入框]

備註: (註: 112-08-01由一般學校變更為實驗學校) [輸入框]

2 確認修改單位資料

檔案上傳(V為必填, N為可能需要)

| 流程 | 新聘 | 續聘 | 變更 | 廢止 | 文件 | 類型 | 大小 | 下載 | 上傳 | 時間 |
|----------|----|----|----|----|---------------------------|-----|-----|-----------|---------|------------------|
| 公立一般學校審小 | V | V | | | 負責人身分證明文件正反面影本 | pdf | 571 | 檢視 下載 3 | 上傳 刪除 | 2024-05-13 09:22 |
| 公立一般學校審小 | V | | | | 最新學年度全校班級數明細表及各年級學區導師數一覽表 | pdf | 624 | 檢視 下載 4 5 | 上傳 刪除 6 | 2024-05-13 09:23 |
| 公立一般學校審小 | N | N | | | 外聘員額核定公文 | | | | 上傳 | |
| 公立一般學校審小 | N | N | N | | 機稱其他文件 | | | | 上傳 | |

圖 49、所屬單位資料維護畫面

- 1) 設主帳號為聯絡人：點選後自動帶入主帳號資料至聯絡人資料內。
- 2) 確認修改單位資料：修改單位資料後，點選後即可儲存修改資料。
- 3) 上傳：可上傳及維護所屬單位相關文件。
 - 此處文件會於案件產生申請書時依案件類別自動帶入應上傳之相對應文件。
 - 於此處重新上傳文件時，若有申請中、檢核中、待補件之案件，可選擇是否要同步更新【申請管理/申請書資料送件】之檔案(圖50)。

上傳檔案

同步更新【申請管理/申請書資料送件】之申請中、檢核中、待補件案件之檔案!
 [負責人身分證明文件正反面影本]目前申請中、檢核中、待補件案件之申請書編號為: [選擇] (待補件)。

*檔案: [選擇檔案] 未選擇任何檔案

圖 50、可選擇是否同步更新【申請管理/申請書資料送件】之檔案畫面

- 4) 檢視：可檢視上傳之文件。
- 5) 下載：可下載上傳之文件。
- 6) 刪除：可刪除上傳之文件。
- 7) 員額計算：高中以下一般學校/實驗學校/實驗機構可於此設定相關資料(圖51)。

員額計算

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------|----|
| *國小1年級班級數 | 0 | *國小1年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 0 |
| *國小2年級班級數 | 0 | *國小2年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 0 |
| *國小3年級班級數 | 0 | *國小3年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 1 |
| *國小4年級班級數 | 0 | *國小4年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 1 |
| *國小5年級班級數 | 0 | *國小5年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 2 |
| *國小6年級班級數 | 0 | *國小6年級課程綱要規範每班每週課程節數 | 2 |
| 超出課程綱要規範之全校每週外語文課程節數總合(C) | 0 | 主管機關核定科任教師每週最高上課時數(D) | 20 |
| 自行輸入的班級總數 | 0 | 系統計算的合理員額 | 0 |

確認修改員額資料

圖 51、高中以下一般學校/實驗學校/實驗機構可設定員額計算畫面

3.2.9 單位資料管理/子單位基本資料維護 (僅主帳號可使用)



圖 52、子單位基本資料維護畫面2

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 2) 下載：下載搜尋之子單位資料(ods檔)。
- 3) 新增：可新增該學校下之子單位資料(圖54)。

The screenshot shows the '新增子單位資料' (Add Sub-unit Information) form. It has a dropdown menu for '主單位資料' (Main Unit Information) and a text input field for '子單位名稱' (Sub-unit Name). A blue '確認新增' (Confirm Add) button is at the bottom.

圖 53、新增子單位資料畫面

- 4) 修改：可修改該學校下之子單位資料(圖54)。

The screenshot shows the '修改子單位資料' (Edit Sub-unit Information) form. It has a dropdown menu for '主單位資料' (Main Unit Information) and a text input field for '子單位名稱' (Sub-unit Name). A yellow '確認修改' (Confirm Edit) button is at the bottom.

圖 54、修改子單位資料畫面

3.2.10 單位資料管理/私立就業服務機構授權設定 (僅高中以下主帳號可使用，建立流程請參考第五章)

| 授權單位名稱 | 受託單位名稱 | 開始日期 | 結束日期 |
|----------|--------------|------------|------------|
| 私立中華山溪學校 | 英商達立就業服務有限公司 | 2023-06-13 | 2027-06-30 |
| 私立中華山溪學校 | 英商達立就業服務有限公司 | 2023-06-14 | 2026-07-31 |

圖 55、私立就業服務機構授權設定畫面1

- 1) 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 2) 下載：下載搜尋之子單位資料(ods檔)。
- 3) 新增：可新增該授權私立就業服務機構資料(圖56)。
 - 佐證資料請上傳如合約、委託書等相關佐證文件，以利確認學校授權該私立就業服務機構協助申請教師之聘僱許可。
 - 若學校所有教師皆授權同一間私立就業服務機構，授權單位請直接選擇學校名稱。
 - 若需限制該間私立就業服務機構僅能檢視/維護部分教師資料，請先至【單位資料管理/子單位基本資料維護】為該間私立就業服務機構新增一個子單位，如某國小(私立就業服務機構)，並至【申請管理/教師基本資料維護】於需委託之教師列點選「詳細資料」進入教師基本資料畫面(圖57)，即可透過「調整單位」按鈕將聘僱單位調整為新增之子單位，僅狀態為「待生效」、「聘僱中」及「未聘僱」有「調整單位」按鈕(圖58)，修改後再於此功能進行設定。

*授權單位 --請選擇--

若學校所有教師委託私立就業服務機構，請選擇不包含子單位之學校資料，若需限制私立就業服務機構僅能看維護部份教師資料，請為私立就業服務機構新增一個子單位，並將需委託之教師調整至該子單位，完成後再來此設定委託關係。

*受託單位 --請選擇--

*開始日期 (如: 2023-12-31) *結束日期 (如: 2023-12-31)

*佐證資料 選擇檔案 未選擇任何檔案

確認新增

圖 56、私立就業服務機構授權設定新增畫面

圖 57、教師基本資料維護畫面2

圖 58、教師基本資料維護可調整聘僱單位

- 4) 設定承辦人：新增完畢後，須再設定私立就業服務機構之承辦人帳號，該承辦人即可協助申請教師之聘僱許可(圖59)。

圖 59、設定私立就業服務機構承辦人畫面

- 5) 修改：可修改授權私立就業服務機構之資料(圖60)。

圖 60、修改私立就業服務機構授權資料畫面

- 6) 佐證：可下載該私立就業服務機構之佐證資料。
7) 刪除：可刪除該私立就業服務機構之相關資料及設定。

第四章 子帳號建立流程

- 1) 學校主帳號確認子帳號申請單資料無誤後，至【單位資料管理/子單位基本資料維護】內確認子帳號之單位是否已建立。若無建立，點選「新增」按鈕並於跳出視窗內輸入子帳號之單位資料(圖61)。

■ 可選擇子帳號是否設定子單位，若有設定子單位，該帳號只能看到子單位內之教師資料；若未設定子單位，則該帳號可看到與主帳號相同之教師資料。



圖 61、子單位基本資料維護畫面3

- 2) 確認子單位已建立後至【帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護】點選「新增」按鈕，於跳出視窗內輸入子帳號資料。輸入完畢後點選「確認新增」，即可新增子帳號。申請表單請上傳「聘僱單位-子帳號申請單」(圖62)。



圖 62、聘僱單位子帳號維護新增畫面

| 聘僱單位子帳號維護 | | | | | | | |
|------------|------|------|------|---------|------|------|------|
| 單位名稱 | 登入帳號 | 人員名稱 | 帳號狀態 | --請選擇-- | 搜尋 | 下載 | |
| 新增 | 狀態變更 | 相關動作 | 所屬單位 | 登入帳號 | 人員名稱 | 電話號碼 | 帳號狀態 |
| 修改 申請表單 | 啟用 | 停用通知 | ... | ... | ... | ... | 已停用 |
| 修改 | 停用 | | ... | ... | ... | ... | 已啟用 |
| 修改 | 停用 | 密碼通知 | ... | ... | ... | ... | 已開通 |
| 刪除 修改 | 停用 | 帳號通知 | ... | ... | ... | ... | 未開通 |

圖 63、聘僱單位子帳號維護畫面2

- 子帳號建立後，點選該帳號列之「帳號通知」按鈕後，系統會發送帳號開通信至子帳號之電子信箱，此時即已完成子帳號建立流程(圖63)。
- 子帳號啟用請參考第二章2.4；其餘按鈕說明請參考第三章3.2.4。

第五章 私立就業服務機構授權設定流程(高中以下)

- 1) 至【單位資料管理/私立就業服務機構授權設定】點選「新增」按鈕，並於跳出視窗填寫委託之私立就業服務機構資料，填寫完畢後點選「確認新增」按鈕，即可新增資料(圖64)。
 - 佐證資料：請上傳如合約、委託書等相關佐證文件，以利確認學校委託該私立就業服務機構協助申請教師之聘僱許可。
 - 授權單位：若學校所有教師皆授權同一間私立就業服務機構，請直接選擇學校名稱；若需限制該間私立就業服務機構僅能檢視/維護部分教師資料，請參考第三章 3.2.10。
- 2) 新增完畢後，點選「設定承辦人」按鈕，設定所委託私立就業服務機構之承辦人帳號。設定完畢後點選「確認新增」按鈕，即完成設定委託私立就業服務機構(圖65)。

私立就業服務機構授權設定

授權單位名稱 受託單位名稱 搜尋 下載

資料清單

| 新增 | 授權單位名稱 | 受託單位名稱 |
|----------------|------------|------------|
| 設定承辦人 修改 佐證 刪除 | 私立就業服務機構名稱 | 私立就業服務機構名稱 |
| 設定承辦人 修改 佐證 刪除 | 私立就業服務機構名稱 | 私立就業服務機構名稱 |

私立就業服務機構授權資料

*授權單位 --請選擇--

若學校所有教師委託私立就業服務機構，請選擇不含有子單位之學校資料，若需限制私立就業服務機構僅能維護部分教師資料，請為私立就業服務機構新增一個子單位，並將需委託之教師調整至該子單位，完成後再以此設定委託關係。

*受託單位 --請選擇--

*開始日期 (日: 2023-12-31) *結束日期 (日: 2023-12-31)

*佐證資料 選擇檔案 未選擇任何檔案

確認新增

圖 64、私立就業服務機構授權設定畫面2

私立就業服務機構授權設定

授權單位名稱 受託單位名稱 搜尋 下載

資料清單

| 新增 | 授權單位名稱 | 受託單位名稱 | 開始日期 | 結束日期 |
|----------------|------------|------------|------|------|
| 設定承辦人 修改 佐證 刪除 | 私立就業服務機構名稱 | 私立就業服務機構名稱 | | |
| 設定承辦人 修改 佐證 刪除 | 私立就業服務機構名稱 | 私立就業服務機構名稱 | | |

設定承辦帳號

*承辦人帳號

確認新增

圖 65、私立就業服務機構授權設定畫面3

第六章 申請案件新聘/續聘、變更/廢止及補件流程

6.1 申請案件新聘/續聘流程

教師基本資料維護

查詢

教師狀態 全部 申請類別 全部 案件狀態 全部 案件編號

申請書編號 發文字號 單位名稱 英文姓氏

英文名字 中文姓名 護照國籍 護照號碼

聘僱日期 至 發文日期 至

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

| 新增 | 狀態 | 單位 | 姓名 | 護照 | 最後申請 | 最後聘僱 | 最後公文 |
|-----------------|----|----|----|----|------|------|----------------------|
| 詳細資料 檢視案件 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |
| 詳細資料 檢視案件 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |
| 詳細資料 聘僱申請 刪除 | | | | | | | 發文字： 發文號： 發文日： |

圖 66、教師基本資料維護畫面3

- 1) 於【申請管理/教師基本資料維護】內確認欲申請聘僱許可之教師是否已建立資料(圖66)。若已有該位教師資料，請跳至步驟3。
- 2) 若尚未新增教師基本資料，點選「新增」按鈕並於跳出之視窗填寫欄位資料，填寫完畢後點選「確認新增」按鈕，即完成教師基本資料建立(圖67)。欄位填寫說明請參考第七章附件表1、表2。

教師基本資料維護

查詢

教師狀態 全部 申請類別 全部 案件狀態 全部 案件編號

申請書編號 發文字號 單位名稱 英文姓氏

英文名字 中文姓名 護照國籍 護照號碼

聘僱日期 至 發文日期 至

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

新增 狀態 單位 姓名 護照 最後申請 最後聘僱 最後公文

詳細資料 檢視案件

詳細資料 檢視案件

詳細資料 聘僱申請
刪除

教師基本資料

*聘僱單位 --請選擇--

*英文姓氏

*英文名字

中文姓名

*人員性別 男女 *出生年月日 (如: 2000-01-01) 上傳照片

*電子信箱

*護照國家 --請選擇--

*護照號碼 *護照到期日 (如: 2023-12-31)

*最高學歷 --請選擇-- *最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校錄獲 是否

*最高學歷學校名稱

確認新增

為避免大頭照比例失真，系統會自動依7:9比例裁切，請新增修改後請再次確認

圖 67、教師基本資料新增畫面2

- 3) 建立教師資料後，選取該教師列之「聘僱申請」按鈕進入【教師聘僱申請資料】畫面(圖68、69)。



圖 68、高中以下教師聘僱申請資料畫面1



圖 69、專科以上教師聘僱申請資料畫面1

- 4) 填寫案件基本資料，並依據欲申請之案件類別點選「申請新聘」或「申請續聘」後，系統將產生案件編號(圖70、71)。
- 聘僱類別選擇後不可更改，請確認申請案件之類別後再進行點選。

圖 70、高中以下教師聘僱申請資料畫面2

圖 71、專科以上教師聘僱申請資料畫面2

- 5) 填寫聘僱教師資料(圖72)，系統會於此帶入系統內最新核可之教師資料，若教師資料於建立案件後有異動，請於此進行修改。
- 欄位填寫說明請參考第七章附件表1、表2。

圖 72、教師聘僱申請資料填寫畫面

- 6) 點選「上傳」按鈕並於跳出之視窗上傳應附相關文件(圖73、74)，必要欄打勾之文件為必傳文件。上傳檔案時，下方可預覽檔案內容及比對前後上傳之檔案內容，供確認上傳之檔案是否正確(圖75)。



圖 73、高中以下上傳檔案畫面2



圖 74、專科以上上傳檔案畫面2



圖 75、上傳檔案預覽畫面1

- 7) 資料完成填寫或修改時，點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存(圖76、77)。請勿於尚未跳出儲存成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。
- 因系統不會自動儲存申請人填寫之案件資料，故若於儲存後修改案件資料，請先點選「資料儲存」按鈕將其儲存至系統後再送出，避免案件送出後遺失所修改之資料。反之，如儲存後未修改資料，可跳過此步驟。
 - 於任一工作階段完成案件資料修改時，皆可點選「資料儲存」，以確保系統中之案件資料為最新版本。



圖 76、高中以下資料儲存成功畫面1



圖 77、專科以上資料儲存成功畫面1

8) 儲存成功且檢視案件資料無誤後，依位置不同，分別說明如下：

■ **申請人若為主帳號**：請先點選「送至主帳號」(圖79)，即可看到「產生申請書」按鈕(狀態為檢核中)。請勿於尚未跳出**案件已送至主帳號**視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。

點選「產生申請書」後，待跳出申請書編號訊息視窗，即表示該案件成功產生申請書編號。系統將於跳出視窗時同步下載申請書(圖78)。

■ **申請人若非主帳號**：請先點選「產生申請書」按鈕，待跳出申請書編號訊息視窗，即表示該案件成功產生申請書編號。系統將於跳出視窗時同步下載申請書(圖78)。

成功產出申請書後，請點選「送至主帳號」，待案件**已送至主帳號**視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至主帳號(圖79)。請勿於尚未跳出**案件已送至主帳號**視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。



圖 78、產生申請書編號畫面1



圖 79、案件已送至主帳號畫面1

- 9) 此步驟僅高中以下須操作，專科以上請跳至步驟10：主帳號於【申請書資料送件】功能內，確認申請書內容無誤並用印掃描成PDF檔後，點選「上傳檔案」按鈕，上傳已用印之申請書檔案及機構相關檔案(圖80)。點選「上傳」按鈕即可上傳對應之文件(圖81)，必要欄位打勾者為必要上傳之文件，如產生申請書資料前已於【所屬單位資料維護】內上傳所屬單位相關資料，則產生申請書時系統會將相關檔案一同帶入，無須重複上傳。後續若於【所屬單位資料維護】重新上傳文件時，可選擇是否要同步更新申請中、檢核中、待補件之案件檔案，詳細請參考第三章3.2.8。



圖 80、高中以下申請書資料送件畫面1



圖 81、高中以下申請書資料送件之上傳檔案畫面1

- 10) 主帳號於【申請書資料送件】功能內，確認申請書內容及檔案皆無誤後，點選「送申請書」按鈕，待目前狀態欄位顯示“已送出”，即表示申請書及案件已送至審核單位(圖82)。



圖 82、點選送申請書按鈕畫面1

- 11) 當目前狀態欄位從“已送出”變更為“已收件”即表示審核單位已確認收到案件且進入審核流程(圖83)，目前狀態欄位變更為“已收件”前，學校主帳號皆可點選「取消送出」按鈕，將申請書收回進行修改。



圖 83、目前狀態已送件畫面1

6.2 申請案件變更/廢止流程

- 1) 於【申請管理/教師案件資料管理】內點選需申請變更/廢止案件列之「詳細資料」按鈕(圖84、85)，進入【教師聘僱申請資料】(僅狀態為“已核可”之案件可申請變更/廢止)。



圖 84、高中以下教師聘僱申請資料畫面3



圖 85、專科以上教師聘僱申請資料畫面3

- 2) 依據欲申請之案件類別點選「申請變更」或「申請廢止」(圖86、87)，申請類別選擇後不可更改，請確認欲申請之類別後再進行點選。因申請廢止及變更之操作流程相同，故此處以申請變更作為範例。

圖 86、高中以下教師聘僱申請資料畫面4

圖 87、專科以上教師聘僱申請資料畫面4

3) 填寫聘僱教師資料(圖88、89)，*欄位為必填欄位。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

擬申請變更之案件編號 顯示

*申請類別 新聘 續聘 變更 廢止

英文姓氏 *英文名字

中文姓名 *人員性別 男 女

*出生年月日 *電子信箱

*護照國家 *護照號碼 更換照片

*護照到期日 *最高學歷

*最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授 是 否 *最高學歷學校名稱

*申請聘僱起迄日期 ~

*是否有與受僱者確認自同意於本系統上使用其個人資料 是 否 *任職學級類別 高中 高職 國中 國小

*工作職稱 *工作地點 同單位地址

*工作地址

*工作項目 英語教學

*支薪方式 年薪 月薪 鐘點費 *支薪金額

*變更原因

資料儲存 檔案下載 產生申請書 送至主帳號 刪除案件

圖 88、高中以下教師聘僱申請資料畫面5

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

擬申請變更之案件編號 顯示

*申請類別 新聘 續聘 變更 廢止

英文姓氏 *英文名字

中文姓名 *人員性別 男 女

*出生年月日 *電子信箱

*護照國家 *護照號碼 更換照片

*護照到期日 *最高學歷

*最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授 是 否 *最高學歷學校名稱

*申請聘僱起迄日期 ~

*是否有與受僱者確認自同意於本系統上使用其個人資料 是 否 *工作職稱

*工作地址 同單位地址

*工作項目 教學 研究 服務 輔導

*支薪方式 年薪 月薪 鐘點費 *支薪金額

*變更原因

資料儲存 檔案下載 產生申請書 送至主帳號 刪除案件

圖 89、專科以上教師聘僱申請資料畫面5

- 備註：申請廢止案件之「請填寫廢止後聘僱許可實際發起日期」欄位填寫說明如下(圖90)：
 - 全部廢止：點選「全部廢止」按鈕，此時該欄位日期會以空白顯示。
 - 廢止部分聘期：填寫實際聘僱起訖日期，如教師原聘僱起訖日期為2024/01/01~2024/03/31，後因教師個人因素只可工作到2024/02/29，此時請於該欄位填寫2024/01/01~2024/02/29。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

擬申請廢止之案件編號 顯示

*申請類別 新聘 續聘 變更 廢止

*英文姓氏 *英文名字

*中文姓名 *人員性別 男 女

*出生年月日 *電子信箱

*護照國家 *護照號碼

*請填寫廢止後聘僱許可實際核發起訖日期 2024-01-01 ~ 2024-02-29 全部廢止

*廢止原因

*法源依據

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

圖 90、申請廢止填寫說明畫面

- 4) 點選「上傳」按鈕並於跳出之視窗上傳應附相關文件(圖91、92)，必要欄打勾之文件為必傳文件。上傳檔案時，下方可預覽檔案內容及比對前後上傳之檔案內容，供確認上傳之檔案是否正確(圖93)。



圖 91、高中以下上傳檔案畫面3



圖 92、專科以上上傳檔案畫面3



圖 93、上傳檔案預覽畫面2

- 5) 資料完成填寫及修改時，點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存(圖94、95)。請勿於尚未跳出儲存成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。
- 因系統不會自動儲存申請人填寫之案件資料，故若於儲存後修改案件資料，請先點選「資料儲存」按鈕將其儲存至系統後再送出，避免案件送出後遺失所修改之資料。反之，如儲存後未修改資料，可跳過此步驟。
 - 於任一工作階段完成案件資料修改時，皆可點選「資料儲存」，以確保系統中之案件資料為最新版本。



圖 94、高中以下資料儲存成功畫面2



圖 95、專科以上資料儲存成功畫面2

6) 儲存成功且檢視案件資料無誤後，依位置不同，分別說明如下：

- **申請人若為主帳號**：請先點選「送至主帳號」(圖97)，即可看到「產生申請書」按鈕(狀態為檢核中)。請勿於尚未跳出**案件已送至主帳號**視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。

點選「產生申請書」後，待跳出申請書編號訊息視窗，即表示該案件成功產生申請書編號。系統將於跳出視窗時同步下載申請書(圖96)。

- **申請人若非主帳號**：請先點選「產生申請書」按鈕，待跳出申請書編號訊息視窗，即表示該案件成功產生申請書編號。系統將於跳出視窗時同步下載申請書(圖96)。

成功產出申請書後，請點選「送至主帳號」，待案件已送至主帳號視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至主帳號(圖97)。請勿於尚未跳出**案件已送至主帳號**視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

| 必要 | 文件 | 說明 | 上傳 | 目前檔案 |
|----|--------------|----|----|------|
| | 受聘者其他文件 | | 上傳 | |
| V | 原聘僱許可函影本 | | 上傳 | |
| V | 受聘僱外國人護照影本 | | 上傳 | |
| | 切結書或第二身分證明文件 | | 上傳 | |

資料儲存 檔案下載 **產生申請書** 送至主帳號 刪除案件

申請書編號為：XXXXXXXXXXXX

您的報部程序尚未完成，請主帳號至【申請管理/申請書資料送件】確認上傳申請書等所需檔案後(若無則免)，再按下 送申請書 按鈕，即可完成報部程序。

確認

2024-10-11 10:57

圖 96、產生申請書編號畫面2

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

| 必要 | 文件 | 說明 | 上傳 | 目前檔案 | 上一版 | 備註 | 時間 |
|----|--------------|----|----|------|-----|----|------------------|
| | 受聘者其他文件 | | 上傳 | | | | 2024-10-11 10:57 |
| V | 原聘僱許可函影本 | | 上傳 | | | | 2024-10-11 10:57 |
| V | 受聘僱外國人護照影本 | | 上傳 | | | | |
| | 切結書或第二身分證明文件 | | 上傳 | | | | |

資料儲存 檔案下載 產生申請書 **送至主帳號** 刪除案件

案件已送至主帳號。

OK

圖 97、案件已送至主帳號畫面2

- 7) 此步驟僅高中以下須操作，專科以上請跳至步驟8：主帳號於【申請書資料送件】功能內，確認申請書內容無誤並用印掃描成PDF檔後，點選「上傳檔案」按鈕，上傳已用印之申請書檔案及機構相關檔案(圖98)。點選「上傳」按鈕即可上傳對應之文件(圖99)，必要欄位打勾者為必要上傳之文件，如產生申請書資料前已於【所屬單位資料維護】內上傳所屬單位相關資料，則產生申請書時系統會將相關檔案一同帶入，無須重複上傳。後續若於【所屬單位資料維護】重新上傳文件時，可選擇是否要同步更新申請中、檢核中、待補件之案件檔案，詳細請參考第三章3.2.8。



圖 98、高中以下申請書資料送件畫面2



圖 99、高中以下申請書資料送件之上傳檔案畫面2

- 8) 主帳號確認申請書內容及檔案皆無誤後，點選「送申請書」按鈕，待目前狀態欄位顯示“已送出”，即表示申請書及案件已送至審核單位(圖100)。



圖 100、點選送申請書按鈕畫面2

- 9) 當目前狀態欄位從“已送出”變更為“已收件”即表示審核單位已確認收到案件並進入審核流程(圖101)，目前狀態欄位變更為“已收件”前，學校主帳號皆可點選「取消送出」按鈕，將申請書收回進行修改。



圖 101、目前狀態為已收件畫面2

6.3 案件補件流程

- 1) 審核單位將案件退至原申請案件之帳號進行補件，原申請案件之帳號點選需補件之案件列之「詳細資料」按鈕(圖102)，進入【教師聘僱申請資料】。

圖 102、點選詳細資料按鈕畫面1

- 2) 補件原因說明請參照審核流程下之「說明」欄位，依據補件原因說明修改案件資料(圖103)。

| 申請 | 商案號 | 序號 | 動作 | 狀態 | 位置 | 時間 | 說明 |
|----|-----|----|------------|-----|------|------------------|----|
| 新聘 | | 5 | 案件退回申請人補件 | 待補件 | 申請人 | 2024-09-26 17:19 | |
| 新聘 | | 4 | 第一個審核單位已收件 | 審核中 | 初審小組 | 2024-09-26 17:04 | |

圖 103、教師聘僱申請資料補件說明畫面

- 3) 原申請案件之帳號資料修改完畢後，點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存(圖104)。請勿於尚未跳出儲存成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

*聘僱教師
*案件編號
*是否主聘 是 否
*聘任資格 編制內 編制外
*聘僱類別
*引進方式
*審核流程

問題說明

資料儲存 檔案下載 申請書重印 送至主帳號 取消申請

審核流程

| 申請 | 個案號 | 序號 | 動作 | 狀態 | 位置 | 時間 | 說明 |
|----|-----|----|------------|-----|------|------------------|----|
| 新聘 | | 5 | 案件退回申請人補件 | 待補件 | 申請人 | 2024-09-26 17:19 | |
| 新聘 | | 4 | 第一個審核單位已收件 | 審核中 | 初審小組 | 2024-09-26 17:04 | |

圖 104、資料儲存成功畫面

- 4) 儲存成功後，依位置不同，分別說明如下：

- 若位置在申請人時，請點選「送至主帳號」按鈕，待案件已送至主帳號視窗跳出，即表示已將該案件送至主帳號(圖105)。請勿於尚未跳出案件已送至主帳號視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。
- 若位置在主帳號時，則請跳至步驟6，點選「送出案件」按鈕後，即會將案件送至審核單位再次審核。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料 步驟二：填寫聘僱教師資料 步驟三：上傳應附相關文件

*聘僱教師
*案件編號
*是否主聘 是 否
*聘任資格 編制內 編制外
*聘僱類別
*引進方式
*審核流程

問題說明

資料儲存 檔案下載 申請書重印 送至主帳號 取消申請

審核流程

| 申請 | 個案號 | 序號 | 動作 | 狀態 | 位置 | 時間 | 說明 |
|----|-----|----|------------|-----|------|------------------|----|
| 新聘 | | 5 | 案件退回申請人補件 | 待補件 | 申請人 | 2024-09-26 17:19 | |
| 新聘 | | 4 | 第一個審核單位已收件 | 審核中 | 初審小組 | 2024-09-26 17:04 | |

圖 105、案件送出成功畫面1

- 5) 原申請案件之帳號將案件送出後，主帳號點選需補件之案件列之「詳細資料」按鈕(圖106)，進入【教師聘僱申請資料】，確認資料是否已補齊。

圖 106、點選詳細資料按鈕畫面2

- 6) 主帳號確認資料補齊後，點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示已將該案件送至審核單位(圖107)。請勿於尚未跳出案件送出成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。

圖 107、案件送出成功畫面2

- 備註：若原申請案件之帳號補件送出後，主帳號判斷該案件資料仍有誤或有缺漏，可直接更改或點選「退回案件」按鈕(圖107)，將案件退回原申請案件之帳號再進行補件。

第七章 附件

案件申請所需欄位說明參考：外籍教師聘僱許可審核系統蒐集受僱人基本資料及聘僱資料，其電子資料欄位說明如下表1及表2。

表 1、受僱人基本資料欄位說明

| 欄位名稱(*為必填) | 欄位說明 | 備註說明 |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| *聘僱單位 | 請選擇聘僱單位 | |
| *人員照片 | 請上傳大頭照檔案 | 限.jpg 或.bmp 檔。 |
| 英文姓氏 | 請填寫同護照之英文姓氏 | 僅限英文大寫。 |
| *英文名字 | 請填寫同護照之英文名字 | 僅限英文大寫。 |
| 中文姓名 | 填寫受僱人之中文姓名 | |
| *出生年月日 | 請填寫受僱人之出生日期 | |
| *人員性別 | 男、女 | |
| *電子信箱 | 請填寫受僱人之完整電子信箱 | |
| *護照國家 | 請選擇受僱人之所屬國籍 | |
| *護照號碼 | 請填寫護照號碼 | |
| *護照到期日 | 請填寫護照有效期限 | |
| *最高學歷 | 博士、碩士、學士、專科、高中以下 | |
| *最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授 | 是、否 | |
| 不符合原因 | 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授為[否]時顯示此欄。 | 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授為[否]時此欄必填。 |
| *最高學歷學校名稱 | 請填寫最高學歷之學校名稱 | |
| *教師狀態 | 新建立、申請中、未聘僱、待生效、聘僱中 | 系統自動帶入。 |

表 2、受僱人案件申請所需資料欄位說明

| 資料類型 | 欄位名稱(*為必填) | 欄位說明 | 備註說明 |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---|
| 案件資料 | *聘僱教師 | 系統自動產生 | |
| | *案件編號 | 系統自動產生 | |
| | *聘僱類別 (新聘或續聘案件產生後即不得再修改) | 新聘、續聘 | 專科以上學校之續聘，起聘日必須於核定最後一次聘僱許可證結束日期往後 6 個月內；高中以下學校之續聘，起聘日期需接續最後一次聘僱許可證結束日期隔日。 |
| | *語文中心 (新聘或續聘案件產生後即不得再修改) | 是、否 | 僅專科以上學校申請時顯示此欄。 |
| | *教育部管 | 部管、非部管 | 僅私立實驗學校為高中時顯示此欄。 |
| | *是否主聘 | 是、否 | 僅高中以下學校顯示此欄。 |
| | *主聘學校 | 提供高中以下非主聘之學校選擇 | 僅高中以下學校顯示此欄。 |
| | *引進方式 | 1：教育部經費-擴增高級中等學校雙語實驗班、引進外師計畫 2：教育部經費-TFETP 計畫(國民中小學一般性補助款外師) 3：教育部經費-TFETP 計畫(國民中小學計畫型補助款外師) 4：縣市政府經費 5：學校全額自籌經費 | 高中以下學校之一般學校顯示此欄。另僅有高中時僅顯示選項 1。 |
| | *聘任資格 | 編制內、編制外 | |
| | *聘任類別 | 專任、兼任、客座 | 專科以上學校或僑民學校才會顯示此欄，另僑民學校未有[客座]選項。 |
| *審核流程 (新聘或續聘案件產生後即不得再修改) | 系統自動帶入 | | |
| 申請資料 | *申請類別 | 新聘、續聘、變更、廢止 | 當申請之[新聘]或[續聘]案件被核可後，該案件才會顯示申請[變更]、[廢止]之按鈕。 |
| | *接續申請編號 | 系統自動帶入 | 此為申請[續聘]、[變更]或[廢止]案件時所顯示欄位。 |
| | *申請書編號 | 系統自動產生 | 若申請書僅包括一個案件，且案件為新聘或續聘之申請，申請書編號同案件編號，其他之申請書編號為：民國年 3 碼+各流程審核代碼 2 碼+5 碼序號。 |
| | *人員照片 | 請上傳大頭照檔案 | 限.jpg 或.bmp 檔。 |
| | 英文姓氏 | 請填寫同護照之英文姓氏 | 僅限英文大寫。 |
| | *英文名字 | 請填寫同護照之英文名字 | 僅限英文大寫。 |
| | 中文姓名 | 填寫受僱人之中文姓名 | |
| | *出生年月日 | 請填寫受僱人之出生日期 | |
| *人員性別 | 男、女 | | |

| 資料類型 | 欄位名稱(*為必填) | 欄位說明 | 備註說明 |
|------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| | *電子信箱 | 請填寫受僱人之完整電子信箱 | |
| | *護照國家 | 請選擇受僱人之所屬國籍 | |
| | *護照號碼 | 請填寫護照號碼 | |
| | *護照到期日 | 請填寫護照有效期限 | |
| | *最高學歷 | 博士、碩士、學士、專科、高中以下 | |
| | *最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授 | 是、否 | |
| | 不符合原因 | 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授為[否]時顯示此欄。 | 最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校頒授為[否]時此欄必填。 |
| | *最高學歷學校名稱 | 請填寫最高學歷之學校名稱 | |
| | *申請聘僱開始日期 | 聘僱開始日期 | 開始日期不可小於申請日，結束日不可小於或等於開始日期，其間距不可超過三年。 |
| | *申請聘僱結束日期 | 聘僱結束日期 | |
| | *是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個人資料 | 是、否 | |
| | *任職學級類別 | 高中、高職、國中、國小 | 僅高中以下學校顯示此欄。 |
| | *授課語言是否為護照國籍之官方語言 | 是、否 | 案件屬語文中心流程時顯示此欄。 |
| | *工作職稱 | 請填寫受僱人之職稱，如：老師 | |
| | *工作地址 | 請填寫在臺工作地址 | |
| | *工作項目 | | 由各流程最後審核單位自行設定填報項目。 |
| | *支薪方式 | 年薪、月薪、鐘點費 | 高中以下學校之一般學校僅出現[月薪]選項。 |
| | *支薪金額 | 依支薪方式所選之選項填入薪資之新台幣金額 | |
| | *本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益/變更原因/廢止原因 | | 申請[續聘]時此欄為隱藏。 |
| | *校內審查程序 | 請填寫校內審核案件之程序 | 僅專科以上學校且為[新聘]案件時才會顯示此欄。 |
| | *法源依據 | 請填寫法源依據 | 僅專科以上學校且為[廢止]案件時才會顯示此欄。 |
| | 備註說明 | 若有相關備註可於此加註說明 | |
| | *發文字 | 教育部核定字，如：臺教高(五)字 | 核可時為必填。 |
| | *發文號 | 教育部核定號，如：112000001A | 核可時為必填。 |
| | *發文日期 | 教育部發文日期 | 核可時為必填。 |