國立臺灣師範大學聘任外籍計畫人員注意事項

114.3

辦理程序	相關注意事項
一、聘任前申請臨時契約書	(一)博士後研究 1.聘用單位於收到國科會或其他產學合作機構核定計畫經費表後(非產學合作機構核定之博士後研究人員，請填寫本校博士後研究聘任申請書)，簽會相關單位(研究發展處/高等教育深耕計畫辦公室、總務處、學生事務處健康中心、環境安全衛生中心、人事室及主計室)完成校內簽核程序。 2.填妥臨時契約書並於「三、工作內容」新增「(七)本契約書僅限申請居留證或工作許可使用」，請計畫主持人及受聘人於立約人甲、乙方處親自簽名，送至秘書室第三組完成用印手續。 ◎相關文件電子檔下載路徑：本校人事室網頁/博後及計畫人員專區/博士後研究。 (二)專任助理 請至「本校產學合作人員管理系統」申請端填寫臨時聘案，務必於「外籍人士相關資訊」勾選「本聘案供申請居留證或工作許可使用」，並於工作內容備註「本契約書僅限申請居留證或工作許可使用」，於審核通過後請計畫主持人及受聘人於立約人甲、乙方處親自簽名，送至秘書室第三組完成用印手續。 **◎需提前辦理事項：** (一)如為外國學歷，請確認是否依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理驗證或查證(務必提前確認，避免無法聘任)。 1.教育部公告的13個國家-辦理驗證(美國、英國、法國、德國、奧地利、澳洲、紐西蘭、西班牙、加拿大、比利時、日本、瑞士、韓國)：申請人持國外學校學位證書，向我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構申請證明文件。 2.非教育部公告的國家-辦理查證：由聘任單位發文至當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體查證其學歷。 (二)申請服務證明(申請外僑居留證須附1個月內開立之在職證明書) 填寫申請書(電子檔下載路徑如下)後送人事室四組辦理申請： 1.博士後研究：本校人事室網頁/博後及計畫人員專區/博士後研究/本校產學合作約用博士後研究人員服務證明申請書。 2.專任助理：本校人事室網頁/博後及計畫人員專區/專任助理/本校產學合作計畫專任助理人員服務證明申請書。
二、申請工作許可	(一)請至勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」(https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage)線上申辦。若資料齊全，且雇主及外國人均符合所訂

辦理程序	相關注意事項
	定的資格及條件，自系統收件次日起 7 個工作日核發聘僱許可。 **◎申辦操作手冊：** https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=RunAction&_action=file00/file00_lp.xml **◎應備文件：** 1.一般外國專業人士(A11) https://ezworktaiwan.wda.gov.tw/cp.aspx?n=E4F4CD1AB5233E6D&s=C7C822667A8F469F 2.畢業僑外生留臺工作(依僑外生留臺工作評點制申請) https://ezworktaiwan.wda.gov.tw/cp.aspx?n=2991AC80BCDA014A&s=AA9D36CA55662CED **◎相關填報資訊：** 1.本校統一編號：03735202 2.勞保證號：04000527G (二)如無申辦權限者，請先填具外國專業人員工作許可「授權申請表」(請逕洽人事室一組，分機 1292)。 (三)應於聘僱許可有效期限屆滿日前 4 個月期間內，檢附應備文件向勞動部申請展延聘僱許可。但聘僱許可期間不足 6 個月者，應於聘僱許可期間逾 3 分之 2 後始得申請。 (四)如聘期尚未屆滿提前終止聘僱關係者，應向勞動部報備。辦理終止聘僱關係（解聘）應備文件：1.申請書。2.聘僱許可函影本(於填寫聘僱許可函文號後，得免附)。3.居留證影本。4.聘僱關係終止證明文件。 (五)外籍配偶(含大陸配偶)：居留證上有「持證人工作不須申請工作許可」之字樣，不需申請工作許可。 (六)外籍學生：居留事由為「就學-學校名稱」，須申請工作許可，且依就業服務法第 50 條規定，工作時間除寒暑假之外，外籍學生每週工作不得超過 20 小時。 (七)香港或澳門人士：請至勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」(https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage)線上申辦聘僱許可，並申請居留(香港澳門居民申請在臺灣地區居留送件須知：https://www.immigration.gov.tw/5382/5385/7244/7250/7296/%E5%B1%85%E7%95%99/148063/)。
三、申請「居留簽證」、「外僑居留證」及「重入	(一)外國人未入境：先至「我國駐外代表處」申辦工作簽證，入境後再向「內政部移民署各直轄市、縣市服務站」辦理外僑居留證。 (二)外國人已入境：持有效簽證者，至「內政部移民署」辦理外僑居留證。持免簽證者，先向「外交部各地領事事務局」換發簽證後，再

辦理程序	相關注意事項
國許可（與外僑居留證一併申請）」	向「內政部移民署」辦理外僑居留證。 **◎外籍人士申請應聘居留簽證手續說明：** https://www.boca.gov.tw/cp-338-176-6b01f-1.html **◎外國人申請居留及延期居留或變更居留原因送件須知：** https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E5%B1%85%E7%95%99/29996/ **◎申請永久居留證或高級人才及投資移民永久居留卡(梅花卡)：** https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/7317/%E6%B0%B8%E4%B9%85%E5%B1%85%E7%95%99/?alias=attribute&type=%E7%94%B3%E8%AB%8B%E6%B0%B8%E4%B9%85%E5%B1%85%E7%95%99%E8%AD%89 **◎為簡化申請作業程序，聘僱外國專業人士，符合資格條件者，可申請「工作許可」、「居留簽證」、「外僑居留證」及「重入國許可」4 證合 1 的「就業 PASS 卡」或「就業金卡」：** https://coa.immigration.gov.tw/coa-frontend/four-in-one/entry/pass-card#INFO
四、至總務處事務組辦理加保手續	**起聘日與加保日、工作許可起日應一致，故拿到工作許可後請儘速至總務處事務組辦理加保手續。** ◎外籍人員取得工作許可後，可洽總務處事務組先辦理切結加保。
五、正式聘任	(一)博士後研究 重新填妥正式契約書，請計畫主持人及受聘人於立約人甲、乙方處親自簽名後，3 日內至秘書室第三組完成用印手續(聘期應依實際勞動部核發工作許可期間及加保等情形辦理，即起聘日與加保日、工作許可起日應一致)。 (二)專任助理 請至「本校產學合作人員管理系統」申請端填寫正式聘案，**請勿**於「外籍人士相關資訊」勾選「本聘案供申請居留證或工作許可使用」，於審核通過後請計畫主持人及受聘人於立約人甲、乙方處親自簽名，送至秘書室第三組完成用印手續。
六、將相關文件送人事室完成聘任程序	(一)博士後研究 1. 奉核簽或聘任申請書(全案)。 2. 完成加保之申請表。 3. 產學合作機構核定函及經費表。 4. 保密切結書。 5. 身分證正反面。 6. 完成用印本校博後契約書。

辦理程序	相關注意事項
	7. 畢業證書影本(如為外國學歷，應附上驗證或查證相關文件)。 8. 博士後研究人事資料表。 9. 二吋照片一張(背面註明：a. 中英文姓名、b. 到職日期、c. 任職單位及 d. 職稱)。 **◎續聘人員僅需繳交：**奉核簽或聘任申請書(全案)、產學合作機構核定函及經費表、保密切結書、完成用印本校博後契約書。 （二）專任助理：完成用印之契約書。

◎聘僱外國人從事專門性技術性工作之最低薪資限制：

一、依據勞動部 106 年 8 月 14 日勞動發管字第 10605154981 號公告，外國人受聘僱從事專門性技術性工作(A 類)，月平均薪資不得低於新臺幣 47,971 元。但有下列情事之一者，不在此限：

（一）公立或已立案私立大專以上校院或學術研究機構辦理專題研究計畫聘僱之專任研究助理人員，其工作酬金學士學位每人每月平均薪資不得低於新臺幣 31,520 整，碩士學位每人每月平均薪資不得低於新臺幣 36,050 元整。

（二）自 100 學年度起，於公立或已立案私立大學校院畢業之僑外生，其每人月平均薪資達新臺幣 37,619 元整以上並取得聘僱許可之展延聘僱許可案。

（三）符合在臺畢業僑外生配額評點制資格者。

二、又外國人受聘僱從事就業服務法第 46 條第 1 項第 1 款至第 6 款規定工作，其隨同居留之外國籍配偶從事專門性技術性工作(A 類)或僑外資主管工作(B 類)，每小時平均薪資不得低於新臺幣 200 元整。

◎依就業服務法第 57 條第 3 款及第 68 條第 1 項規定，雇主聘僱外國人不得指派所聘僱之外國人從事許可以外之工作。違反者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。

◎本注意事項所引用或涉及之規定如有變更，應以相關主管機關(如勞動部及內政部)修正後之規定為準。