113年
大專校院申請外籍教師聘僱許可線上申請系統說明簡報

主講人：施副教授學琦　113年4月25日

主辦單位：教育部高等教育司

協辦單位：國立雲林科技大學

系統建置源起

107年2月8日起

- 施行「外國專業人才延攬及僱用法」第5條規定，外國專業人才來臺擔任學校教師，不適用就業服務法第46條及第48條向勞動部申請之規定，改為向教育部申請許可。
- 為使各級學校聘僱外國教師有所依循，教育部訂定「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」明定學校申請之行政流程。

109年10月7日

- 「各級學校申請外籍教師聘僱許可申審整合系統」建置完成，正式運行使用。

112年5月起

- 轉由國立雲林科技大學承接，並進行系統重構，新系統於113年4月29日(一)上線。

單元簡介

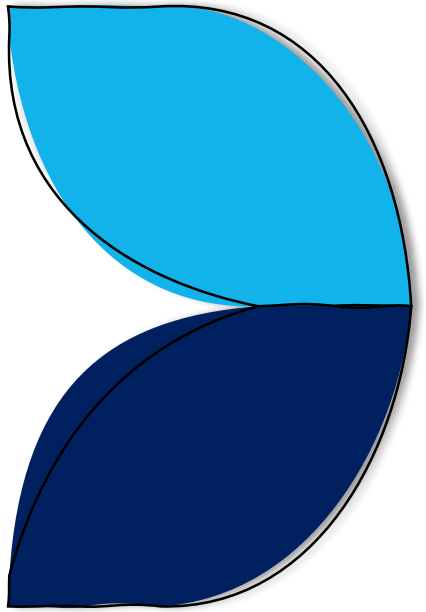
01.系統簡介

02.聘僱教師申請流程

03.新系統&舊系統差異

04.常見問題

05.會議資料下載及聯絡資訊



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

01 系統簡介

1.1 系統入口網址
1.2 網站頁面簡介
1.3 系統主要架構

1.1系統入口網址

- 系統入口網址https://www.awpft.moe.gov.tw/
- 請依身份**選擇帳號類型**進入所屬首頁。

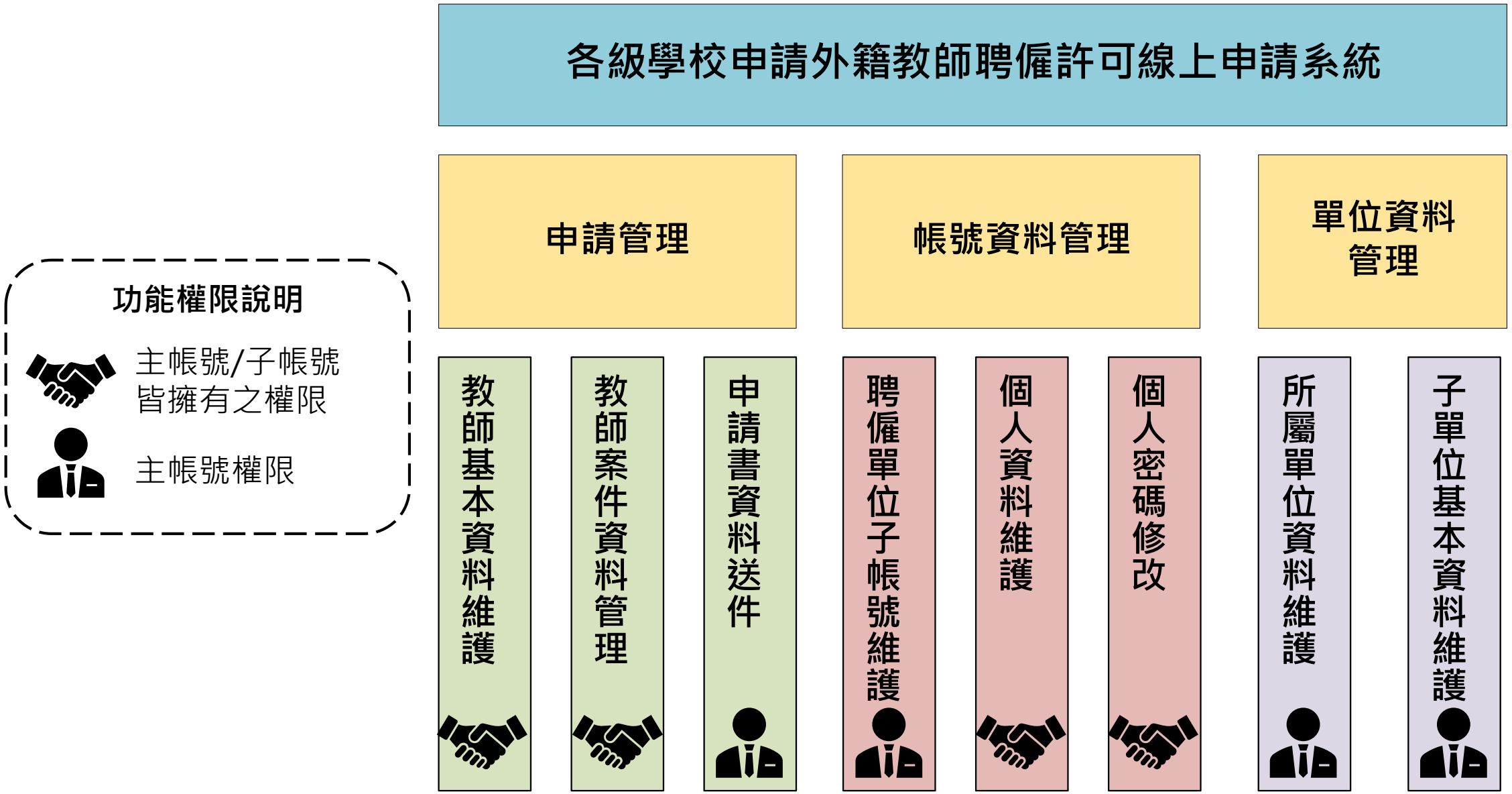


1.2網站頁面簡介



1. 點選≡可將左側選單收起。
2. 由此處登入系統。
3. 相關活動線上報名。
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(如：申請法規)。

1.3系統主要架構


各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統
申請管理
帳號資料管理
單位資料管理
教師基本資料維護
教師案件資料管理
申請書資料送件
聘僱單位子帳號維護
個人資料維護
個人密碼修改
所屬單位資料維護
子單位基本資料維護
功能權限說明
主帳號/子帳號皆擁有之權限
主帳號權限

02 聘僱教師申請流程

2.聘僱教師申請流程

1



至【教師基本資料維護】頁面，新增欲聘僱之教師資料。

2



教師資料建立完成後，請於資料清單處找到該名教師，點選[聘僱申請]即可建立案件。

3



聘僱類別分為[新聘]及[續聘]，請填妥相關欄位，並上傳應附文件。

下一頁

2.聘僱教師申請流程

4



相關資料填妥並儲存後，點選[送出案件]至主帳號，由主帳號[產生申請書]，並至【申請書資料送件】頁面送出申請書。

※按下[送申請書]才算進入報部程序
申請書為報部附件，應依校內程序呈核後檢附正本報部。

5



若主帳號送出後發現案件內容有誤，可於審核單位未收件前點選[取消送出]，即可將案件收回進行修正。

6

新聘/續聘案件之最終狀態共5種如下：

已核可-審核通過。

已退件-審核單位退件或因補件逾時系統自動退件。

已取消-申請人自行取消申請。

已撤銷-審核單位於案件核可後主動撤銷。

已廢止-針對已核可之新聘/續聘案件，申請廢止且通過。

03 新系統與舊系統差異

3.新系統與舊系統差異

帳號申請

舊系統

系統直接預設各校帳號及密碼並提供相關登入資訊。

新系統

申請帳號須填寫帳號申請單並核章後，寄至教育部主管機關通過審核後始可建立。

主帳號申請單寄送窗口：

一般大學請寄至高教司

技職校院請寄至技職司

機密等級：□一般 ■限閱 □密□機密

「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	□帳號新增 □帳號重啟 □帳號停用		
權限類型			
□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：

- 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)。
- 若學校更換主要帳號負責人，請先申請原帳號停用，後續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)	

3.新系統與舊系統差異

登入頁面

舊系統

1.登入入口位於系統首頁。

2.最新消息顯示所有主管機關發布之公告，無法針對各教育階段學校個別呈現。



新系統

1.請於系統入口處，依身份選擇帳號類型進入首頁後，再點選登入。

2.於入口處即進行身份劃分以提升系統效率，進入後使用者**僅會看到所屬主管機關發布之公告、檔案及連結**。



3.新系統與舊系統差異

登入驗證程序

舊系統

僅輸入帳號、密碼及防止機器人驗證碼，較易被破解。



新系統

除輸入帳號、密碼及防止機器人驗證碼外，因資訊安全考量，會增加一道多因子驗證程序(需綁定個人行動裝置)。

1



輸入帳號、密碼及防止機器人驗證碼

2



輸入正確的多因子驗證碼即可登入

3.新系統與舊系統差異

登入錯誤機制

舊系統

連續登入錯誤，系統不會採取任何行動，使用者帳號及密碼較易被破解。



新系統

連續登入失敗三次，系統鎖定15分鐘內不得再登入。



短時間內連續登入失敗3次！
請於15分鐘後再登入！

3.新系統與舊系統差異

使用者密碼原則

舊系統

1.密碼總長度至少8碼，且至少有1位小寫英文字母、1位大寫英文字母、1位阿拉伯數字及1碼特殊符號(如 & @ # $! +)。

2.新的密碼不得與前一次密碼相同。

新系統

1.密碼長度至少設定12碼，且至少有1位小寫英文字母、1位大寫英文字母、1位阿拉伯數字及1碼特殊符號(如 & @ # $! +)。

2.新的密碼修改不得與前三次異動之密碼相同。

3.密碼之修改一天僅限一次。

3.新系統與舊系統差異

帳號/密碼逾期機制

舊系統

1.未有帳號停用機制。

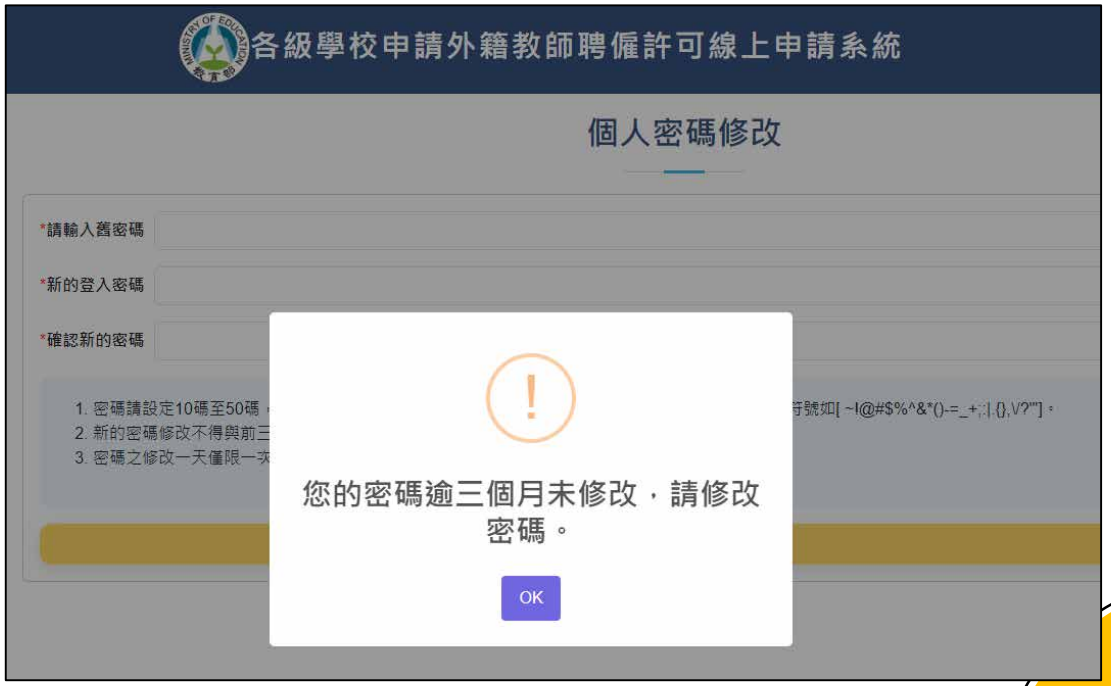
2.密碼若過期，僅於登入後提醒原密碼已使用超過90天，請更新密碼。



新系統

1.基於資訊安全考量，若超過三個月未變更密碼，系統會於使用者登入後強制更新密碼。

2.帳號超過12個月未成功登入過，即變更為停用狀態，若欲使用該帳號須申請[帳號重啟]。



3.新系統與舊系統差異

案件申請相關

舊系統

1.教師英文姓氏及名字於案件資料中允許登打特定之特殊符號。

2.教師於開始申請聘僱許可後，仍可於【教師基本資料維護】修改基本資料。

新系統

1.教師英文姓氏及名字僅可輸入大寫字母，不允許特殊符號。

2.教師於開始申請聘僱許可後，即不得再於【教師基本資料維護】進行修改，僅可在案件申請頁面修改資料，申請之案件若通過，將依最新核可資料回寫至教師基本資料。

3.新系統與舊系統差異

申請書送件流程

舊系統

1.子帳號申請之案件須送至主帳號檢核，檢核無誤後由主帳號送出至審核單位。但主帳號自行申請之案件無須經過檢核。

2.案件送出後若需修改，須電話通知審核單位將案件退回後，才可進行修改。

3.案件送件時未有批次送件之功能。

新系統

1.不分申請人身份，案件送出後皆須經過主帳號檢核及產生申請書，確認必要檔案已上傳後，於【申請書資料送件】頁面按下❶[送申請書]，才會將案件送至審核單位。

2.案件送出後若需修改，可於審核單位未收件前點選❷[取消送出]，將案件收回。

3.落實批次送件功能(可勾選多筆案件產出一份申請書，但須為同一申請類別及流程)。



3.新系統與舊系統差異

其他系統差異說明

Q1.案件送至審核單位後不繼續申請：

舊系統

使用“撤銷申請”功能。

新系統

可於審核單位要求補件時使用“取消申請”功能，即可將案件取消申請。

(撤銷一詞於新系統定義為最終審核單位於案件核可後主動撤銷。)

Q2.案件送出後何時可以“取消申請”：

舊系統

可以隨時取消。

新系統

僅可於審核單位要求補件時“取消”。

3.新系統與舊系統差異

其他系統差異說明

Q3.廢止案送出申請且被“取消”後：

舊系統

不得再申請廢止。

新系統

可以重新申請廢止。

Q4.教師同一時間可申請之案件數：

舊系統

每間學校欲聘僱教師可能同時被申請多個案件(新聘/續聘/變更/廢止)。

新系統

每間學校每位欲聘僱教師僅能有一個申請中之案件。新系統簡化申請項目，新聘/續聘案件為第一層，變更/廢止為第二層，須於第一層案件核可後才可申請第二層案件。

04 常見問題

Q1：每個學校只能有一個主帳號嗎?

A1：是的，因應資訊安全考量，每所學校僅限申請一個主帳號。

Q2：為什麼登入系統後未操作會被自動登出?

A2：因依據行政院資訊安全要求需設定GCB(https://www.nics.nat.gov.tw/GCB.htm?lang=zh)，其規定15分鐘未操作時應啟動防護機制，故若使用者登入後超過15分鐘未操作系統則會被自動登出，若需再操作請重新登入。

Q3：為什麼「教師基本資料維護」及「教師案件資料管理」頁面未顯示相關資料?

A3：為了減輕伺服器負擔，故於「教師基本資料維護」及「教師案件資料管理」頁面中不會預載資料，請您先確認要查詢條件後按【搜尋】按鈕後，才會出現相關資料。

Q4：外籍教師工作許可審核單位為何?

A4：

- 一般校院外籍教師：高教司
- 技專校院外籍教師：技職司
- 語言中心外籍教師：國際司

Q5：各種申請應附資料為何?

申請類別	新聘	續聘	變更	廢止
受聘僱外國人護照影本	V	V	V	
受聘僱外國人學歷證書影本	V			
聘僱契約書影本或副本	V	V		
原聘僱許可函影本		V		V
勞雇雙方同意解約證明文件 (辭呈)				V
校教評會議紀錄	V	V		
受聘僱外國教師擬開設課程表 / 課程資訊	V	V		

Q6：外籍教師工作許可申辦時程

A6：

- 處理公文至多需6個工作天，若需補正，從補正收件日起算，請儘速補件配合完成。
- 系統核定後 + 2 個工作日(行政作業程序) + 1~2 個工作日(郵寄時間)，共計 3~4 天可收到紙本。

Q7：常見錯誤

A7：

① 未附最新效期護照
② 名冊之聘期與聘書所載期間不符
③ 未附課表
④ 申請續聘、變更或廢止未附或錯附前許可函
⑤ 未附會議紀錄或所載受聘教師資料未完整
⑥ 案件未於系統上傳

Q8：建議可參考勞動部工作許可申辦方式，以系統申請審核工作許可即可，不再以公文電子交換方式加上系統同步申請工作許可。

A8：

本系統未介接公文系統且申請案涉及教師個資，請以紙本發文申請。

Q9：請問續聘教師續辦工作許可時，是否可以免檢附校教評會議紀錄?

A9：

現行「受聘僱外國教師名冊」中「校內審查程序欄」已敘明「續聘案則請填列前許可函發文號」，故續聘案可填“前許可函發文號”（新系統會自動帶入），則可免附校教評會議紀錄。

Q10：如何辦理外國專業人員之簽證及居留證（A.R.C）手續？

A10：

一、外籍教師受學校聘僱，應由學校核發聘書或與學校簽訂聘僱契約，經學校準備相關文件向本部申請許可後，始得在臺灣地區工作。

二、經本部核發聘僱許可後，若該外籍教師於國外，則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辦理居留證。若已於國內，且持有效簽證入國者，可至內政部移民署各服務站辦理外僑居留證手續；若持免簽證者，需先向外交部換發工作簽證後，再向內政部移民署辦理外僑居留證。

05 會議資料下載及聯絡資訊

5.會議資料下載


各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統
檔案下載
檔案名稱
SHA256
下載
入口網址-https://www.awpft.moe.gov.tw/
會議相關資料可進入系統首頁【檔案下載】專區下載
大專校院申請外籍教師聘僱許可線上申請系統說明簡報
f5ba4cb713a45d758de9dd03f0186cd65b3aa945a6c01df7936da86c5bf1eabee2cb2d8acb14e7a84fdd288f371e9cf55631b005809fcb2034dde8fc5d8fc8c8
大專校院申請外籍教師聘僱許可線上申請系統操作說明簡報
77303180976c70b53ed74cafbaaf82eb8418df1e83766a408938259f9d60911517a28373f9588d7d88b4f1823dacabfae45384f450de4bac79784afd7e636f93

5.聯絡資訊



聯絡電話：05-537-7949 、 05-537-2508



公務信箱：niels@yuntech.edu.tw

案件之實體審核問題或法規疑義等，請洽各級學校所屬之主管單位。

感謝您的聆聽

THANK YOU