



教育部聘僱許可線上申請系統 系所端 操作說明

人事室承辦人 邱婉誼

分機：63518

信箱：cwyi@nccu.edu.tw

目錄

- 須知-----P3
- 流程簡介-----P4
- 詳細操作說明-----P5
 - 新聘-----P7
 - 續聘-----P17
- 其他注意事項-----P28
 - 變更、廢止

教育部聘僱許可線上申請系統須知

- 教育部於110年2月1日後，
僅接受由此系統所送的案件與系統產生的申請書。
- 系統網址：
<https://www.swp.moe.gov.tw/Account/Login?ReturnUrl=%2FHome%2FIndex>
- 系所端帳號密碼：
請使用電子郵件，敘明申請單位及承辦人，向人事室索取。
(人事室承辦人 邱小姐，cwyi@nccu.edu.tw)

流程簡介

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

詳細操作說明

登入

各級學校申請外籍教師
聘僱許可線上申請系統

線上線啟用

帳號登入

帳號 密碼 忘記密碼?

驗證碼 D3 J f

帳號查詢

請輸入消息主旨查詢

發布日期 **請使用電子郵件向人事室索取帳密**
(人事室承辦人 邱小姐, cwyi@nccu.edu.tw)

2021/02/17 外僑及高中以下學校說明會資料

2021/02/03 線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

隱私權保護宣告 | 資訊安全政策

地址：10051臺北市中正區中山南路5號
電話總線：(02)7736-6666 (代表號)，TANet VoIP：9000-6666，廠商服務專線：04-37003997
最佳瀏覽解析度為1024x768以上，支援瀏覽器IE 11.0以上、Firefox、Google Chrome

新聘

新聘 1.聘僱教師資料>新增資料

1-1 點選「聘僱教師資料」

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

各級學校申請外籍教師
聘僱許可線上申請系統

國立政治大學 / 母帳號 / 邱婉誼 登出

申請系統已於110/02/01正式上線啟用

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

最新消息

請輸入消息主旨查詢

發布日期	標題
2021/04/15	外籍教師系統操作常見問題QA
2021/02/17	外僑及高中以下學校說明會資料
2021/02/03	線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

新聘 1.聘僱教師資料>新增資料

1-2點選「新增」

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

正式上線啟用

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

聘僱教師資料

查詢條件

案件編號 教師姓名

機構類型 聘僱狀態 聘僱中 已解僱 尚未聘僱

聘僱日期 到聘日期

資料清單

#	案件編號	機構類型	系所	外師任職單位	教師姓名	聘僱狀態	聘僱日期	到聘日期	功能
沒有找到符合的結果									

新聘 1.聘僱教師資料>新增資料

1-3輸入並儲存新聘教師資料

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

聘僱教師資料新增

個人資訊

*受僱人英文姓名 名字 姓氏 (名字/姓氏)(同欄照英文姓名) *出生日期 1991/01/01

受僱人中文姓名 *性別 男 女

*國籍 千里達及托巴哥共和國 *護照號碼

*電子信箱 *護照有效期限

*最高學歷 博士 碩士 學士 專科 高中(含)以下 *建檔人 0001

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

*聘僱狀態 尚未聘僱 *聘僱日期 *到聘日期

*任職單位類型 一般系所 *職稱 教授 副教授 助理教授 講師 其他

*任職單位名稱 國立政治大學 *單位系所名稱 母帳號 *外師任職單位

*工作類別 教學 研究 服務 輔導

*任聘資格 編制內 編制外

*任聘資格 編制內 編制外

*支薪方式與金額 年薪 新台幣 元

*在臺工作地址 同申請單位地址 其他

上傳教師證件照片

上傳照片

*校內審查程序

校教評會通過日期：
其他：

備註

確認教師資料無誤後點選「儲存」，
儲存後無法自行刪除該筆資料，
僅能編輯修改，敬請注意

儲存

取消

新聘 2.案件管理>新增案件(新聘)

2-1 點選「案件管理」

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

各級學校申請外籍教師
聘僱許可線上申請系統

申請系統已於110/02/01正式上線啟用

國立政治大學 / 母帳號 / 邱婉誼 登出

最新消息

案件管理

聘僱教師資料

個人資料

系統管理 ▾

請輸入消息主旨查詢

發布日期	標題
2021/04/15	外籍教師系統操作常見問題QA
2021/02/17	外僑及高中以下學校說明會資料
2021/02/03	線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

新聘 2.案件管理>新增案件(新聘)

2-2點選「新增」>「手動新增」

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

案件管理

查詢條件 ▾

案件編號 申請單位

申請狀態 申請日期 ~

受僱人 聘僱期間 ~

資料清單

#	案件編號	案件類別	申請單位	受僱人	外師任職單位	案件狀態	申請日期	送出日期	核准日期	備註	功能
---	------	------	------	-----	--------	------	------	------	------	----	----

沒有找到符合的結果

新聘 2.案件管理>新增案件(新聘)

2-3點選「申請表」
選擇申請項目及教師姓名

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

案件申請

申請表

檔案列表

案件資訊

案件編號

系統自動產生

公文發文字
號

由教育部填寫

申請日期

系統自動產生

*申請項目

新聘

申請機構名稱

國立政治大學

查看

申請項目選擇新聘

受僱者資訊

*是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個人資料? 否 是

*受僱者

請選擇已存在的受僱者

新增受僱者

搜尋並點選新聘教師姓名

*申請受僱期間



~



*受僱人英文姓名

名字

姓氏

(名字/姓氏)(同護照英文姓名)

新聘 2.案件管理>新增案件(新聘)

2-4 「申請表」輸入教師資訊

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

受僱者資訊

*是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個人資料? 否 是

*受僱者 (何姓)

*申請受僱期間 -

*受僱人英文姓名 姓氏 (名字/姓氏)(同護照英文姓名)

*護照號碼 *護照有效期限

*最高學歷 博士 碩士 學士 專科 高中(含)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

*最高學歷名稱

外師任職單位

*任職單位類型 *工作類別 教學 研究 服務 輔導

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

校教評會通過日期:
其他:

*職稱 *支薪方式與金額 新台幣 元

校教評會通過日期:
其他:

外師任職單位

*任職單位類型 *工作類別 教學 研究 服務 輔導

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

校教評會通過日期:
其他:

*職稱 *支薪方式與金額 新台幣 元

本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益

限100字

新聘案應填寫正面效益

新聘 2.案件管理>新增案件(新聘)

2-5點選「檔案列表」
上傳相關檔案

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

案件申請

申請表

檔案列表

案件資訊

案件編號

申請日期

*申請項目

新聘

更新日期

申請機構名稱

異動者

文件名稱

檔案

備註

更新時間

受聘僱外國人護照影本*

上傳

受聘僱外國人學歷證書影本*

上傳

聘僱契約書影本或副本*

上傳

校教評會議紀錄*

上傳

受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊
(依據教育部111年9月13日臺教高通字第1112203952號函辦理)*

應檢附教師擬開設課程之課表

受聘者其他文件

上傳

註：外文中心外籍教師，教授之語文課程應為外籍教師護照國籍之官方語言

新聘

2.案件管理>新增案件(新聘)

2-6 儲存案件

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

校教評會通過日期：
其他：

*職稱 *支薪方式與金額 聘選擇 新台幣 元

本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益

限100字

備註

確認申請表及檔案列表資訊無誤後，
請先點選「儲存」，暫存案件。

案件申請

案件資訊 - (XXXXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX)

案件編號 申請日期

*申請項目 更新日期

申請機構名稱 異動者

文件名稱	檔案	備註	更新時間
受聘僱外國人護照影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘僱外國人學歷證書影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
聘僱契約書影本或副本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘者其他文件	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	

送出

取消

儲存

新聘 3.下載名冊

下載名冊 並EMAIL至人事室承辦人信箱

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人

案件管理

(1)點選案件管理

查詢條件 ▾

案件編號 申請單位

申請狀態 送件日期

受僱人 聘僱期間

(3)點選下載名冊

查詢 清除

資料清單 新增 批次執行 下載名冊 下載範例

全部 新聘 續聘 變更 廢止

#	案件編號	案件類別	申請單位	受僱人	外師任職單位	案件狀態	申請日期
1			國立政治大學			未送出	

(2)勾選申請之案件

?

確認要下載名冊嗎？

下載完成將於申請書【生成新的申請書編號】，請勿在送審紙本資料後重複下載以免紙本申請資料與系統審核資料的申請書編號不同。

是 否

(4)下載之檔案為壓縮檔，請將壓縮檔email至人事室承辦人信箱

新聘

送出案件

新聘

登入

1.聘僱教師資料>新增資料

2.案件管理>新增案件(新聘)

3.下載名冊

送出案件

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

校教評會通過日期：
其他：

*職稱 *支薪方式與金額 聘選擇 新台幣 元

本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益

限100字

備註

確認申請表及檔案列表資訊無誤，且已將名冊檔案寄給人事室承辦人後，即可點選「送出」，送出後案件資訊將至人事室，由人事室進行後續作業。

案件申請

案件資訊 - 00000000000000000000 (000000)

案件編號 申請日期

*申請項目 更新日期

申請機構名稱 異動者

文件名稱	檔案	備註	更新時間
受聘僱外國人護照影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘僱外國人學歷證書影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
聘僱契約書影本或副本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘者其他文件	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	

送出

取消

儲存

續聘

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

續聘 1.聘僱教師資料>編輯資料

1-1 點選「聘僱教師資料」

各級學校申請外籍教師
聘僱許可線上申請系統

國立政治大學 / 母帳號 / 邱婉誼 登出

申請系統已於110/02/01正式上線啟用

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

最新消息

請輸入消息主旨查詢

發布日期	標題
2021/04/15	外籍教師系統操作常見問題QA
2021/02/17	外僑及高中以下學校說明會資料
2021/02/03	線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

續聘 1.聘僱教師資料>編輯資料

1-2點選「查詢」

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

最新消息	案件管理	聘僱教師資料	個人資料	系統管理
------	------	--------	------	------

聘僱教師資料

查詢條件 ▾

案件編號	<input type="text"/>	教師姓名	<input type="text"/>
機構類型	<input type="text" value="全部"/>	聘僱狀態	<input checked="" type="radio"/> 聘僱中 <input type="radio"/> 已解僱 <input type="radio"/> 尚未聘僱
聘僱日期	<input type="text"/>	到聘日期	<input type="text"/>

查詢 清除

輸入查詢條件後查詢
或亦可
不輸入條件直接查詢所有教師資料

資料清單 新增

因本系統廠商匯入之教師資料或有缺漏，
若查無教師資料，請洽詢人事室承辦人（邱婉誼小姐，分機63518）。

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

續聘 1.聘僱教師資料>編輯資料

1-3點選欲續聘之教師「編輯」

點選欲續聘之教師：

	檢視教師資料
	編輯教師資料

#	案件編號	機構類型	系所	外師任職單位	教師姓名	聘僱狀態	聘僱日期	到聘日期	功能
1	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	聘僱中	2019/08/01	2020/07/31	  
2	[REDACTED]	政大	[REDACTED]	政治大學	[REDACTED]	聘僱中	2021/06/02	2021/07/31	  
3	[REDACTED]				[REDACTED]	聘僱中	2018/08/01	2019/07/31	  

因本系統廠商匯入之教師資料或有缺漏，
若查無教師資料，請洽詢人事室承辦人（邱婉誼小姐，分機63518）。

續聘

續聘 1.聘僱教師資料>編輯資料

1-4 編輯教師資料

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

聘僱教師資料維護

個人資訊

*受僱人英文姓名 (名字/姓氏)(同護照英文姓名) *出生日期

受僱人中文姓名 *性別 男 女

*國籍 *護照號碼

*電子信箱 *護照有效期限

*最高學歷 博士 碩士 學士 專科 高中(含)以下 *建檔人

*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

*聘僱狀態 聘僱中 *聘僱日期 2021/06/02 *到聘日期 2021/07/31

*任職單位類型 一般系所 *職稱 教授 副教授 助理教授 講師 其他

*任職單位名稱 國立政治大學 *單位系所名稱 *外師任職單位 政治大學

*工作類別 教學 研究 服務 輔導

*任聘資格 編制內 編制外

教師資料維護：
編輯並確認教師資料正確後點選「儲存」

*支薪方式與金額 月薪 新台幣 元

*在臺工作地址 同申請單位地址 其他

上傳教師證件照片

*校內審查程序

續聘案之校內審查程序：
請填寫原聘僱許可函文號
Ex: x年x月x日臺教高(五)字第xxxxxxxxxx號

備註

編輯完畢後，請點選「儲存」
請勿於此處點選「申請續聘」、「申請廢止」、「申請變更」
因系統問題，會導致案件後續無法送出至教育部。

續聘 2.案件管理>新增案件(續聘)

2-1 點選「案件管理」

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

國立政治大學 / 母帳號 / 邱婉誼 登出

申請系統已於110/02/01正式上線啟用

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

最新消息

請輸入消息主旨查詢

發布日期	標題
2021/04/15	外籍教師系統操作常見問題QA
2021/02/17	外僑及高中以下學校說明會資料
2021/02/03	線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

續聘 2.案件管理>新增案件(續聘)

2-2點選「新增」>「手動新增」

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

案件管理

查詢條件 ▾

案件編號 申請單位

申請狀態 申請日期 ~

受僱人 聘僱期間 ~

資料清單

#	案件編號	案件類別	申請單位	受僱人	外師任職單位	案件狀態	申請日期	送出日期	核准日期	備註	功能
沒有找到符合的結果											

續聘 2.案件管理>新增案件(續聘)

2-3點選「申請表」
選擇申請項目及擬續聘教師案件

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

案件申請

申請表

檔案列表

案件資訊

案件編號

系統自動產生

公文發文字
號

由教育部填寫

申請日期

系統自動產生

*申請項目

續聘

申請機構名稱

國立政治大學

查看

申請項目選擇續聘

*擬申請續聘案之案件編號

請選擇

搜尋並點選擬續聘教師案件

受僱者資訊

因系統問題，若查無續聘教師姓名，

*是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個人資料? 否 是 請洽詢人事室承辦人 (邱婉誼小姐，分機63518)。

*受僱者

請選擇已存在的受僱者

*申請受僱期間



~



*受僱人英文姓名

名字

姓氏

(名字/姓氏)(同護照英文姓名)

續聘 2.案件管理>新增案件(續聘)

2-4 編輯並確認「申請表」資料

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

*擬申請續聘案之案件編號 []

受僱者資訊

*是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個資資料? 否 是

*受僱者 []

*申請受僱期間 2021/08/01 ~ 2022/07/31

*受僱人英文姓名 [] [] (名字/姓氏)(同護照英文姓名)

*護照號碼 [] *護照有效期限 []

*最高學歷 博士 碩士 學士 專科 高中(含)以下

*最高學歷是否為教育部參考(認可)名冊所列學校聘授 是 否

*最高學歷名稱 []

*外師任職單位 []

*任職單位類型 一般系所 *工作類別 教學 研究 服務 輔導

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

點選擬續聘教師案件後，
系統將自動帶入「申請表」資料，
請編輯並確認資料正確。

*最高學歷名稱 匯入檔案無資訊

*外師任職單位 []

*任職單位類型 一般系所 *工作類別 教學 研究 服務 輔導

*校內審查程序

續聘案之校內審查程序：
請填寫原聘僱許可函文號
Ex: x年x月x日臺教高(五)字第xxxxxxxxxx號

備註

109大學匯入

送出 取消 儲存

續聘

2.案件管理>新增案件(續聘)

2-5點選「檔案列表」
上傳相關檔案

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

案件申請

申請表

檔案列表

案件資訊

案件編號

申請日期

*申請項目

更新日期

申請機構名稱

異動者

文件名稱

檔案

備註

更新時間

受聘僱外國人護照影本*

上傳

依規定上傳相關檔案

聘僱契約書影本或副本*

上傳

原聘僱許可函影本*

上傳

校教評會議紀錄*

續聘案請上傳系級教評會議紀錄

受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊
(依據教育部111年9月13日臺教高通字第1112203952號函辦理)*

應檢附教師擬開設課程之課表

受聘者其他文件

外文中心請再上傳最高學歷證明

註：外文中心外籍教師，教授之語文課程應為外籍教師護照國籍之官方語言

續聘 2.案件管理>新增案件(續聘) 2-6 儲存案件

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

*任聘資格 續聘內 續聘外

*校內審查程序

校教評會通過日期：
其他：

*職稱 *支薪方式與金額 聘選擇 新台幣 元

本案聘僱之具體理由並說明聘僱外國人之正面效益

限100字

備註

確認申請表及檔案列表資訊無誤後，
請先點選「儲存」，暫存案件。

案件申請

案件資訊

案件編號 申請日期

*申請項目 更新日期

申請機構名稱 異動者

文件名稱	檔案	備註	更新時間
受聘僱外國人護照影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘僱外國人學歷證書影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
聘僱契約書影本或副本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘者其他文件	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	

送出

取消

儲存

續聘 3.下載名冊

下載名冊 並EMAIL至人事室承辦人信箱

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人

案件管理

(1)點選案件管理

查詢條件 ▾

案件編號 申請單位

申請狀態 送件日期

受僱人 聘僱期間

(3)點選下載名冊

查詢 清除

資料清單 新增 批次執行 下載名冊 下載範例

全部 新聘 續聘 變更 廢止

#	案件編號	案件類別	申請單位	受僱人	外師任職單位	案件狀態	申請日期
1			國立政治大學			未送出	

(2)勾選申請之案件

?

確認要下載名冊嗎？

下載完成將於申請書【生成新的申請書編號】，請勿在送審紙本資料後重複下載以免紙本申請資料與系統審核資料的申請書編號不同。

是 否

(4)下載之檔案為壓縮檔，請將壓縮檔email至人事室承辦人信箱

續聘

送出案件

續聘

登入

1.聘僱教師資料>編輯資料

2.案件管理>新增案件(續聘)

3.下載名冊

送出案件

*任聘資格 編制內 編制外

*校內審查程序

校教評會通過日期：
前次許可函文號：臺教高(五)字第10901000388號

*職稱 助理教授級約聘教學人員 *支薪方式與金額 月薪 新台幣 72840 元

備註

確認申請表及檔案列表資訊無誤，且已將名冊檔案寄給人事室承辦人後，即可點選「送出」，送出後案件資訊將至人事室，由人事室進行後續作業。

案件申請

申請表 檔案列表

案件資訊 - THI THANH PHAN (潘氏清)

案件編號 申請日期

*申請項目 更新日期

申請機構名稱 異動者

文件名稱	檔案	備註	更新時間
受聘僱外國人護照影本	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
聘僱契約書影本或副本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
原聘僱許可函影本*	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	
受聘者其他文件	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="text"/>	

送出

取消

儲存

點選「儲存」可暫存案件

其他注意事項

- 工作許可變更案及廢止案之申請流程同續聘案，惟案件申請表之申請項目請改為「**變更**」或「**廢止**」。
- 若遇其他系統問題，請洽詢人事室承辦人。
(邱小姐，cwyi@nccu.edu.tw，分機63518)