

教育部外籍教師【申請】系統_簡易操作說明

建立聘僱教師資料

1. 依各單位申請的帳號、密碼登入系統。

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

帳號登入

帳號 密碼 忘記密碼?

驗證碼 3 S I t 登入

帳號查詢

最新消息

發布日期	標題
2021/02/03	線上申請系統正式上線

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

隱私權保護宣告 | 資訊安全政策

2. 點選「聘僱教師資料」，使用查詢條件查詢教師資料是否已存在(顯示於下列資料清單)。如已存在可點選檢視及編輯功能，更新教師資料。

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 PIERRE

任職單位 聘僱狀態 聘僱中 已解僱 尚未聘僱

聘僱日期 到聘日期

查詢 清除

資料清單 新增

#	案件編號	任職單位	系所	教師姓名	聘僱狀態	聘僱日期	到聘日期	功能
1	095-11531590001	一般系所		BEAUREGARD GUY PIERRE	已解僱	2004/08/01	2005/07/31	🔍 ✎ ✉
2	097-05440480001	一般系所		HALLE PIERRE,ANDRE	已解僱	2018/02/01	2018/07/31	🔍 ✎ ✉

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

3.如尚無教師資料，點選「新增」，建置新聘教師之個人資料。

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

任職單位 聘僱狀態 聘僱中 已解僱 尚未聘僱

聘僱日期 到聘日期

查詢 清除

資料清單 **新增**

4.填寫個人資料。建立完成後點選「送出」。聘僱教師資料即建立完成。

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

聘僱教師資料新增

個人資料

*受僱人英文姓名 名字 姓氏 (同護照英文姓名) *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

*校內審查程序

校教評會通過日期：
其他：

備註

儲存 取消

建立案件 (新聘、續聘、變更、廢止)

1. 進入「案件管理」→「新增」→「手動新增」。

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

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

查詢 清除

資料清單 新增 批次執行 下載檔案 下載範例

手動新增 變更 廢止 全部

檢視 編輯 複製案件

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

2. 於「申請項目」點選新聘、續聘、變更、廢止等欲申請之項目。

於「受聘者」下拉選單選取已建立好的受僱者，系統會直接帶出受僱者個人資料。(如尚未建立受僱者資料，請回到「聘僱教師資料」建立)。

最新消息 案件管理 聘僱教師資料 個人資料 系統管理

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

申請機構名稱 國立清華大學 查看

受僱者資訊

*申請項目 新聘 續聘 變更 廢止

*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

*受僱者 請選擇已存在的受僱者 新增受僱者

3.申請表資料確認無誤後，點選「檔案列表」上傳相關文件。

案件若已確認完成，點選「送出」，後續可至「案件管理」利用查詢條件，查詢案件申請進度；若案件尚未建立完成，需繼續編輯，請點選「儲存」。

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*	<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"/>	

4.案件點選「送出」後，即送至母帳號(學校管理者)，經母帳號檢核系統資料後，提供申請書(含案件編號)予申請單位，請單位檢附相關紙本文件並函文至教育部審核。

* 有關該系統詳細操作方法，仍請參考「教育部外籍教師【申請】系統_使用手冊」。