



# 單元 5：申請案件新聘/續聘

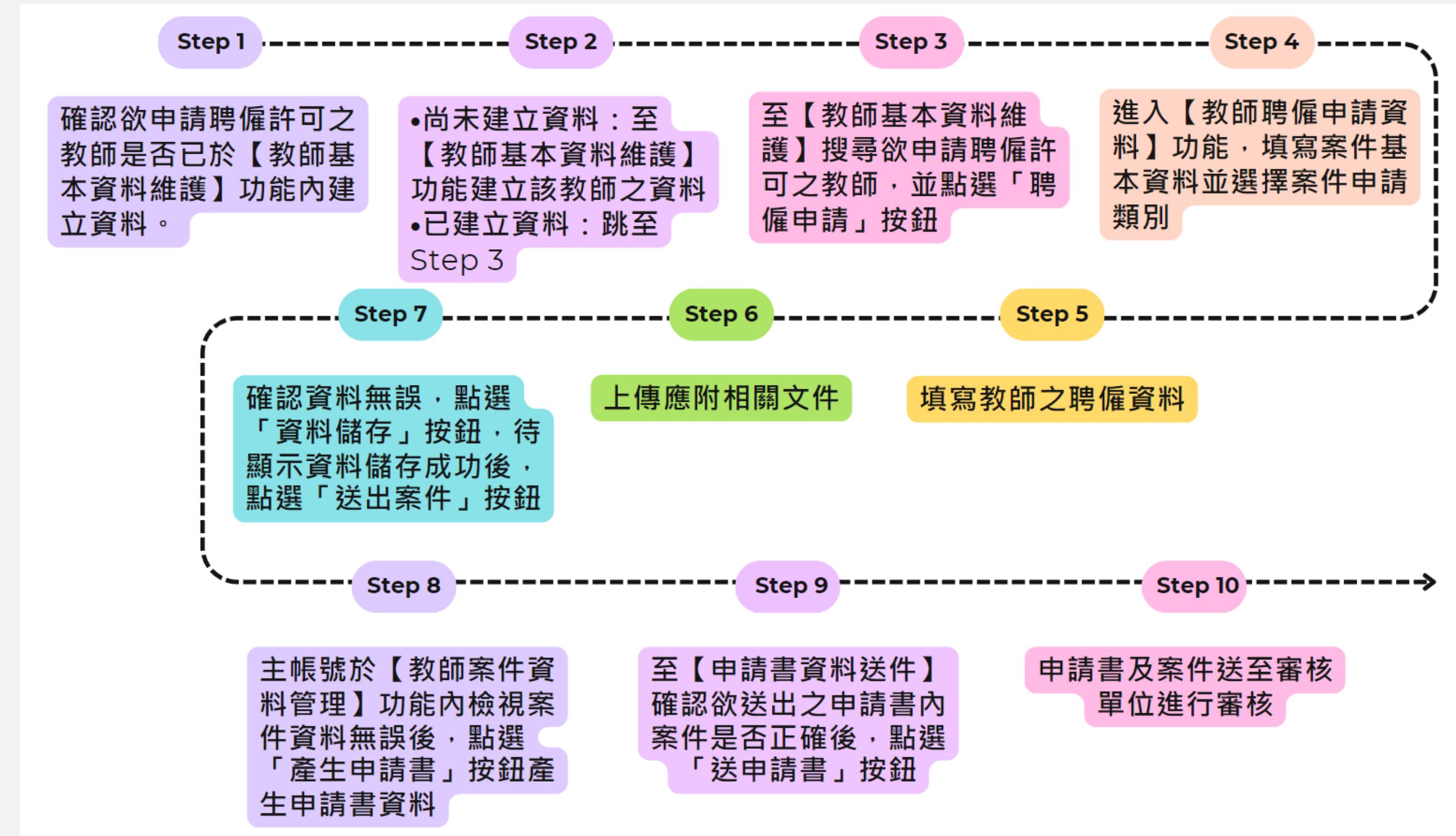
5-1 申請案件新聘/續聘流程

5-2 申請案件新聘/續聘流程說明



# 5-1 申請案件新聘/續聘流程

\* 「聘僱申請資料」於下方簡稱「案件」



# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 1

- 於【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。

**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
<a href="#">詳細資料</a>	<a href="#">檢視案件</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<a href="#">詳細資料</a>	<a href="#">檢視案件</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<a href="#">詳細資料</a>	<a href="#">聘僱申請</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 2

- 若尚未新增教師基本資料，請先點選「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。
- 若有該位教師資料，則跳至Step 3。

**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				

**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						

**操作**

- 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
- 刪除

**教師基本資料**

\*聘僱單位

\*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

\*護照號碼  \*護照到期日 (如：2023-12-31)

\*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

**確認新增**

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

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 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】頁面。

### 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	操作
詳細資料	檢視案件	[redacted]	[redacted]	[redacted]
詳細資料	檢視案件	[redacted]	[redacted]	[redacted]
詳細資料	聘僱申請	[redacted]	[redacted]	[redacted]

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [redacted]  
\*案件編號 系統產出 \*聘僱類別 系統產出  
\*語文中心 ○是○否 \*聘任資格 ○編制內○編制外  
\*聘任類別 ○專任○兼任○客座 \*審核流程 公立一般學校大學(非語文中心)

申請新聘 申請續聘

審核流程

回教師資料 回案件個別資料

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

- 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。請注意，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。

## 教師聘僱申請資料

### 步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [隱藏]

\*案件編號 系統產出

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

\*聘僱類別 系統產出

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 公立一般學校大學(非語文中心)

**申請新聘** **申請續聘**

審核流程

回教師資料 回案件個別資料

教師聘僱申請資料

### 步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [隱藏]

\*案件編號 [隱藏]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

### 步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 繼聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 公立一般學校技職(非語文中心)

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 5

教師聘僱申請資料

步驟二：填寫聘僱教師資料

擬申請續聘之案件編號 [REDACTED] 顯示

\*申請類別  新聘  繼聘  變更  廢止

\*英文姓氏 [REDACTED] \*英文名字 [REDACTED]

中文姓名 [REDACTED] \*人員性別  男  女

\*出生年月日 [REDACTED] \*電子信箱 [REDACTED]

\*護照國家 [REDACTED] \*護照號碼 [REDACTED] 更換照片

\*護照到期日 [REDACTED] \*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 [REDACTED]

\*申請聘僱起迄日期 [REDACTED] ~ [REDACTED]

\*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 \*工作職稱 客座教授

\*工作地址 [REDACTED] 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 [REDACTED]

備註說明  
[REDACTED]

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

- **填寫聘僱教師資料。請注意，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。**

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 6

- 請點選「上傳」按鈕並於跳出之視窗上傳應附相關文件。請注意，必要欄打勾之文件為必傳文件。

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	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
V	受聘僱外國人護照影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		2024-03-14 15:27
V	受聘僱外國人學歷證書影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		
V	聘僱契約書影本或副本	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		
V	原聘僱許可函影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		
V	校教評會議紀錄	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		
V	受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊	<button>上傳</button>	<button>下載</button>	<button>刪除</button>		2024-03-14 15:28
	受聘者其他文件	<button>上傳</button>				

上傳檔案

\* 選擇檔案 未選擇任何檔案

確認上傳

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

備註



- 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，供使用者確認上傳的檔案是否正確。

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 7

- 資料皆完成填寫及上傳時，請先點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存。請注意，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

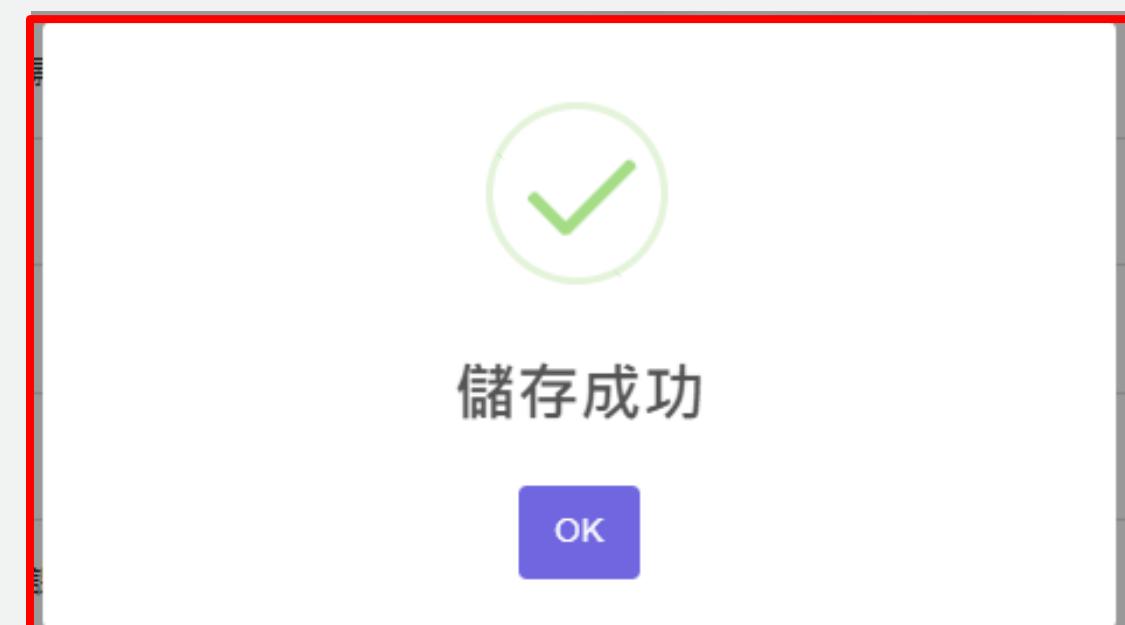
步驟一：填寫案件基本資料

步驟二：填寫聘僱教師資料

步驟三：上傳應附相關文件

必要	文件	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
V	受聘僱外國人護照影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:27
V	受聘僱外國人學歷證書影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	聘僱契約書影本或副本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	原聘僱許可函影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	校教評會議紀錄	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
	受聘者其他文件	上傳				

**資料儲存** 檔案下載 送出案件 刪除案件



# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 7

- 資料完成填寫或修改時，請點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示案件資料已於系統完成儲存。
- 注意事項如下：
  - 因系統不會自動儲存申請人填寫之案件資料，故申請人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」，以確保系統中的案件資料為最新版本。
  - 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

必要	文件	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
V	受聘僱外國人護照影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			2024-03-14 15:27
V	受聘僱外國人學歷證書影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			
V	聘僱契約書影本或副本	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			
V	原聘僱許可函影本	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			
V	校教評會議紀錄	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			
V	受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊	<button>上傳</button>	<button>下載</button> <button>刪除</button>			
受聘者其他文件						
<button>上傳</button>						



儲存成功

OK

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 7

- 儲存成功後，請點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至主帳號。請注意，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。

教師聘僱申請資料

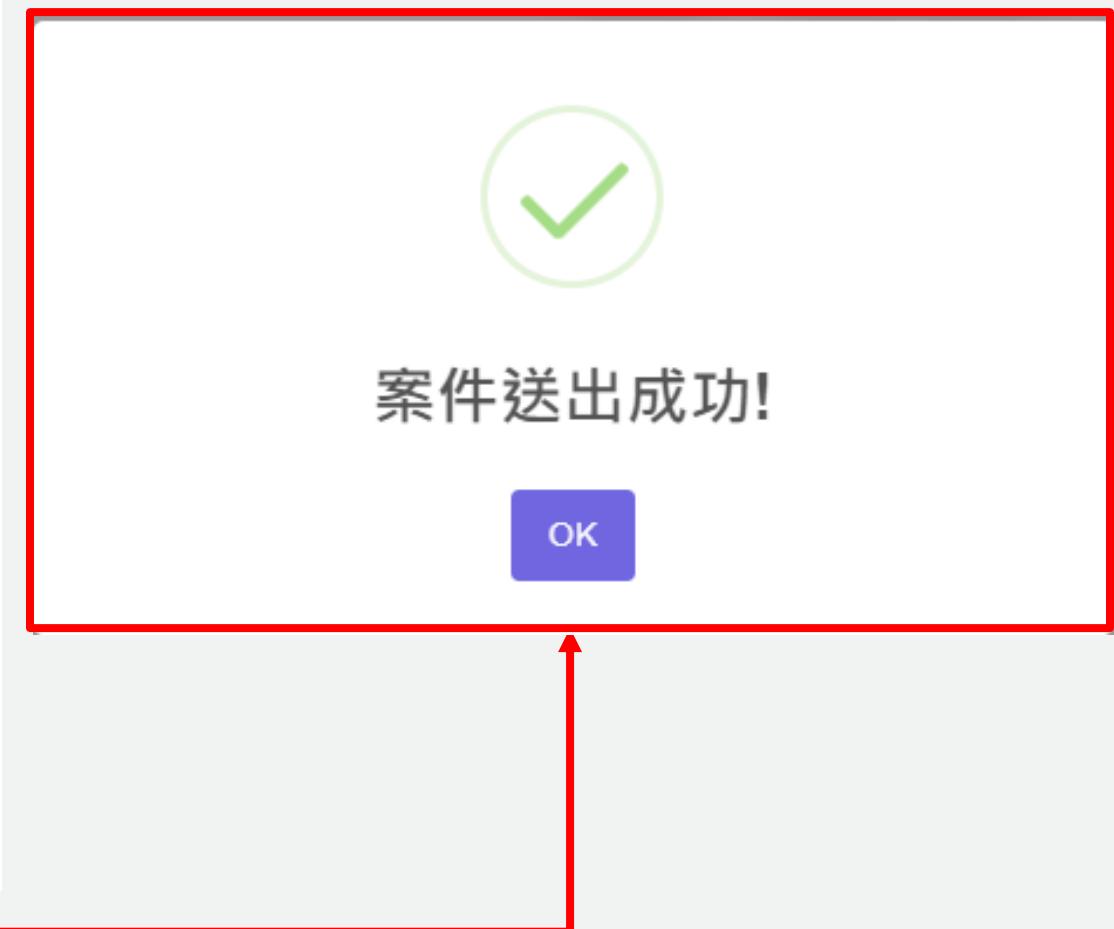
步驟一：填寫案件基本資料

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	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
V	受聘僱外國人護照影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:27
V	受聘僱外國人學歷證書影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	聘僱契約書影本或副本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	原聘僱許可函影本	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	校教評會議紀錄	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
V	受聘僱外國教師擬開設課程表或課程相關資訊	上傳	下載	刪除		2024-03-14 15:28
	受聘者其他文件	上傳				

資料儲存 檔案下載 **送出案件** 刪除案件



# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 8

- 主帳號確認資料無誤後，於【教師案件資料管理】內點選該案件列之「產生申請書」按鈕產生申請書，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。

教師案件資料管理

查詢

申請類別 全部 案件狀態 全部 單位名稱 目前位置  
案件編號 申請書編號 發文字號 英文姓氏  
英文名字 中文姓名 護照國籍 護照號碼  
建立日期 至 聘僱日期 至 發文日期

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 収回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱	姓名	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：

申請書編號為：1131000086

您的報部程序尚未完成，請儘速至【申請書資料送件】介面，於確認上傳申請書其他所需檔案後(無則免)，再按下送出後才算完成報部程序。

確認

The screenshot shows the 'Teacher Case Management' interface. At the top, there are search filters for application category, status, unit name, current location, case number, file number, English name, Chinese name, passport country, passport number, and date ranges. Below the search bar are buttons for search, clear, download, and details. The main area is titled 'Case List' and contains a table with columns for selection, unit, application, employment, and name. Each row has buttons for detailed information, download, return case, send case, cancel application, and delete case. In the third row from the bottom, the 'Generate Application Form' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Application Form Number' displays the number '1131000086'. Below the number, a message in red text says 'Your reporting procedure has not been completed, please quickly go to the [Application Form Submission] interface, confirm uploading other required documents (if none, skip), and then press Send to complete the reporting procedure.' A blue 'Confirm' button is at the bottom of the modal. A large red arrow points from the 'Generate Application Form' button in the list to the modal window.

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 9

- 主帳號於【申請書資料送件】功能內，確認申請書內容無誤後，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。

**申請書資料送件**

聘僱單位全部申請類別全部申請書編號搜尋下載

申請書編號	申請類別	申請單位	案件數量	目前狀態	送件時間	功能	檔案	問題說明(郵寄內容)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	未送出		<span>案件查詢</span> <span>申請書刪除</span> <span>申請書重印</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">送申請書</span>	<span>上傳檔案</span> <span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已送出	2024-02-17 16:01	<span>案件查詢</span> <span>取消送出</span>	<span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已收件	2024-01-30 14:27	<span>案件查詢</span>	<span>全部下載</span>	

# 5-2 申請案件新聘/續聘流程說明

Step 10

- 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，開始進入審核流程。請注意，在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。

**申請書資料送件**

聘僱單位全部申請類別全部申請書編號搜尋下載

申請書編號	申請類別	申請單位	案件數量	目前狀態	送件時間	功能	檔案	問題說明(郵寄內容)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	未送出		<span>案件查詢</span> <span>申請書刪除</span> <span>申請書重印</span> <span>送申請書</span>	<span>上傳檔案</span> <span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已送出	2024-02-17 16:01	<span>案件查詢</span> <span>取消送出</span>	<span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已收件	2024-01-30 14:27	<span>案件查詢</span>	<span>全部下載</span>	



# **單元 6：申請案件變更/廢止**

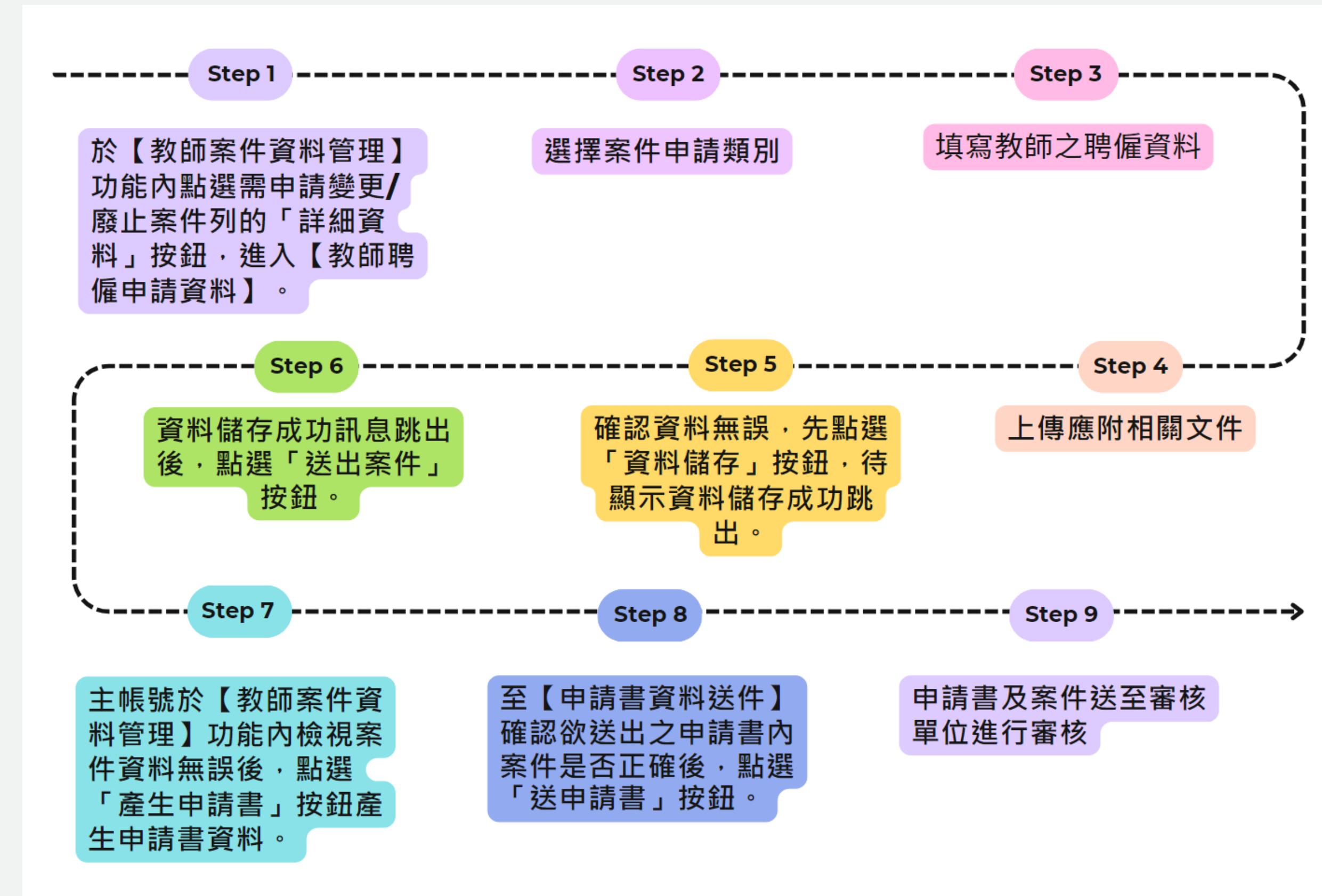
**6-1 申請案件變更/廢止流程**

**6-2 申請案件變更/廢止流程說明**



# 6-1 申請案件變更/廢止流程

\* 「聘僱申請資料」於下方簡稱「案件」



# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 1

教師案件資料管理

查詢

申請類別	全部	案件狀態	全部	單位名稱		目前位置	
案件編號		申請書編號		發文字號		英文姓氏	
英文名字		中文姓名		護照國籍		護照號碼	
建立日期	至	聘僱日期	至	發文日期	至		

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 收回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

全選	單位	申請	聘僱
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	詳細資料	檔案下載	
<input type="checkbox"/>	詳細資料	檔案下載	

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [隱藏]

\*案件編號 [隱藏]

\*語文中心 是 否

\*聘任類別 專任 兼任 客座

\*發文字號 壹教高(五)字 第 [隱藏] 號 發文日期 [隱藏]

步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 新聘

\*聘任資格 編制內 編制外

\*審核流程 公立一般學校大學(非語文中心)

步驟三：上傳應附相關文件

申請變更 申請廢止 檔案下載



- 於【教師案件資料管理】功能內點選需申請變更/廢止案件列的「詳細資料」按鈕，進入【教師聘僱申請資料】。請注意，僅有狀態為”已核可”之案件可申請變更/廢止。

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 2

- 依據欲申請之案件類別點選「申請變更」或「申請廢止」。請注意，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。

**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 [redacted]

\*案件編號 [redacted] \*聘僱類別 新聘

\*語言中心 是 否 \*聘任資格 編制內 編制外

\*聘任類別 專任 兼任 客座 \*審核流程 公立

\*發文字號 臺教高(五)字第 [redacted] 號 發文日期 [redacted]

[redacted]  
[redacted]

申請變更 申請廢止 檔案下載

**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 [redacted]

\*案件編號 [redacted] \*聘僱類別 新聘

\*語言中心 是 否 \*聘任資格 編制內 編制外

\*聘任類別 專任 兼任 客座 \*審核流程 公立一般學校大學(非語言中心)

[redacted]  
[redacted]

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 3

教師聘僱申請資料

步驟二：填寫聘僱教師資料

擬申請變更之案件編號 [REDACTED] 顯示

\*申請類別  新聘  繼聘  變更  廢止

\*英文姓氏 [REDACTED] \*英文名字 [REDACTED]

中文姓名 [REDACTED] \*人員性別  男  女

\*出生年月日 [REDACTED] \*電子郵件 [REDACTED]

\*護照國家 [REDACTED] \*護照號碼 [REDACTED] 更換照片

\*護照到期日 [REDACTED] \*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 [REDACTED]

\*申請聘僱起迄日期 [REDACTED] ~ [REDACTED]

\*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 \*工作職稱 老師

\*工作地址 [REDACTED] 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 [REDACTED]

\*變更原因  
[REDACTED]

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

- **填寫聘僱教師資料。請注意，「\*」欄位為必填欄位。**

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

備註

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 [REDACTED]

\*申請類別  新聘  繼聘  變更  廢止

\*英文姓氏 [REDACTED]

\*中文姓名 [REDACTED]

\*出生年月日 [REDACTED]

\*護照國家 [REDACTED]

\*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  
[REDACTED]

\*法源依據  
[REDACTED]

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

## 申請廢止注意事項：

- 「請填寫廢止後聘僱許可實際發起日期」欄位填寫說明如下：
  - 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**：請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  
**2024/2/29**，此時請於該欄位填寫  
**2024/01/01~2024/02/29**。

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 4

- 請點選「上傳」按鈕並於跳出之視窗上傳應附相關文件。請注意，必要欄打勾之文件為必傳文件。

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	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	原聘僱許可函影本	上傳				2024-03-27 14:54
	受聘者其他文件	上傳				2024-03-27 14:54
	受聘僱外國人護照影本	上傳				2024-03-27 14:54

上傳檔案

\* 選擇檔案 未選擇任何檔案

確認上傳

## 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

備註



- 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，供使用者確認上傳的檔案是否正確。

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 5

- 資料完成填寫或修改時，請點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示案件資料已於系統完成儲存。
- 注意事項如下：
  - 因系統不會自動儲存申請人填寫之案件資料，故申請人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」，以確保系統中的案件資料為最新版本。
  - 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

必要	文件	上傳	目前檔案	上一版	備註
V	原聘僱許可函影本	上傳			
	受聘者其他文件	上傳			
	受聘僱外國人護照影本	上傳			

儲存成功

OK

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件



# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 6

- 儲存成功後，請點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至主帳號。請注意，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。

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	上傳	目前檔案	上一版	備註	時間
V	原聘僱許可函影本	上傳				2024-03-27 14:54
	受聘者其他文件	上傳				2024-03-27 14:54
	受聘僱外國人護照影本	上傳				2024-03-27 14:54

資料儲存 檔案下載 **送出案件** 刪除案件

案件送出成功!

OK

案件送出成功!

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 7

- 主帳號確認資料無誤後，於【教師案件資料管理】內點選該案件列之「產生申請書」按鈕產生申請書，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。

教師案件資料管理

查詢

申請類別 全部 案件狀態 全部 單位名稱 目前位置  
案件編號 申請書編號 發文字號 英文姓氏  
英文名字 中文姓名 護照國籍 護照號碼  
建立日期 至 聘僱日期 至 發文日期

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 收回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱	姓名	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	發文字： 發文號： 發文日：

申請書編號為：1131000086

您的報部程序尚未完成，請儘速至【申請書資料送件】介面，於確認上傳申請書其他所需檔案後(無則免)，再按下送出後才算完成報部程序。

確認

A red arrow points from the highlighted 'Generate Application Form' button in the list to the highlighted application number in the pop-up message.

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 8

- 主帳號於【申請書資料送件】功能內確認申請書內容無誤後，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。

**申請書資料送件**

聘僱單位全部申請類別全部申請書編號搜尋下載

申請書編號	申請類別	申請單位	案件數量	目前狀態	送件時間	功能	檔案	問題說明(郵寄內容)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	未送出		<span>案件查詢</span> <span>申請書刪除</span> <span>申請書重印</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">送申請書</span>	<span>上傳檔案</span> <span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已送出	2024-02-17 16:01	<span>案件查詢</span> <span>取消送出</span>	<span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已收件	2024-01-30 14:27	<span>案件查詢</span>	<span>全部下載</span>	

# 6-2 申請案件變更/廢止流程說明

Step 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，開始進入審核流程。請注意，在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。

**申請書資料送件**

聘僱單位全部申請類別全部申請書編號搜尋下載

申請書編號	申請類別	申請單位	案件數量	目前狀態	送件時間	功能	檔案	問題說明(郵寄內容)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	未送出		<span>案件查詢</span> <span>申請書刪除</span> <span>申請書重印</span> <span>送申請書</span>	<span>上傳檔案</span> <span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已送出	2024-02-17 16:01	<span>案件查詢</span> <span>取消送出</span>	<span>全部下載</span>	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	已收件	2024-01-30 14:27	<span>案件查詢</span>	<span>全部下載</span>	



# 單元 7：補件

7-1 主帳號補件流程

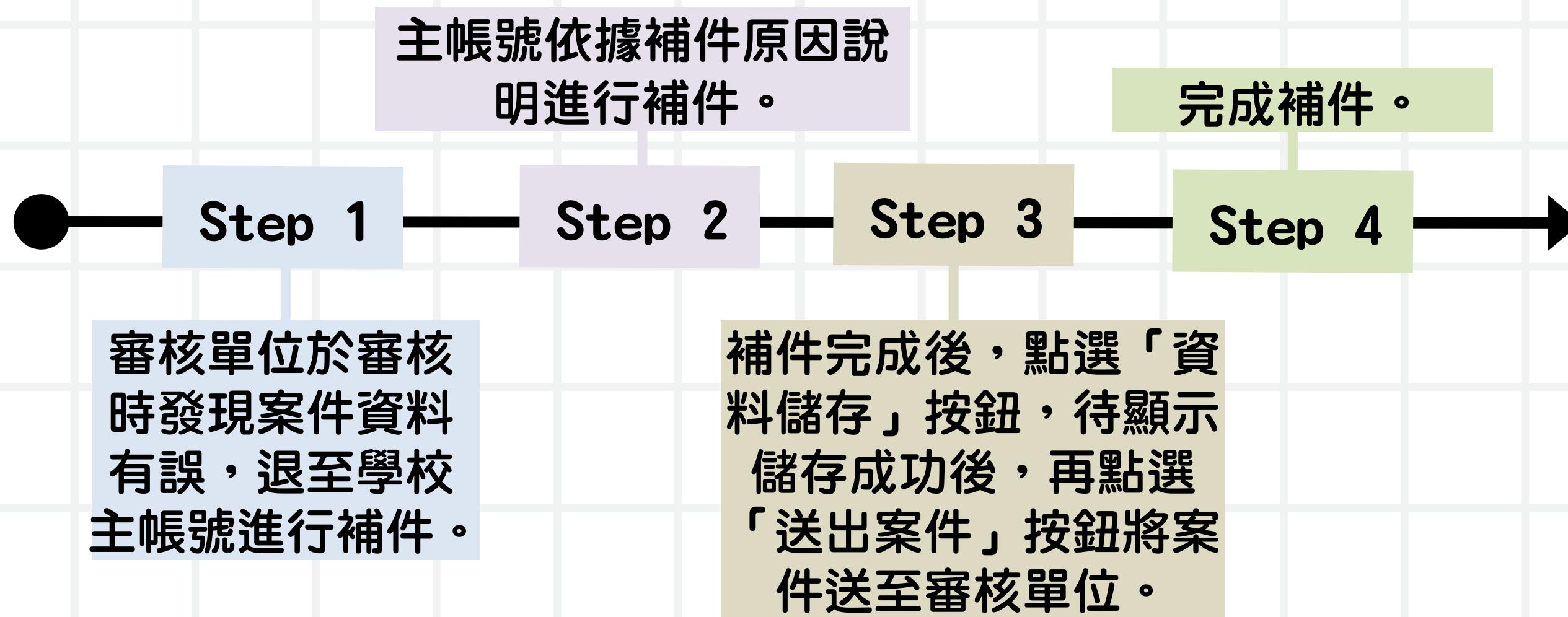
7-2 主帳號補件流程說明

7-3 子帳號補件流程

7-4 子帳號補件流程說明



# 7-1 主帳號補件流程



# 7-2 主帳號補件流程說明

Step 1 → Step 2

- 審核單位將案件退至學校主帳號補件後，學校主帳號點選需補件之案件列的「詳細資料」按鈕，進入【教師聘僱申請資料】。

教師案件資料管理

查詢

申請類別	全部	案件狀態	全部	單位名稱		目前位置
案件編號		申請書編號		發文字號		英文姓氏
英文名字		中文姓名		護照國籍		護照號碼
建立日期	至	聘僱日期	至	發文日期	至	

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 召回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱	姓名	護照	公文
<input type="checkbox"/>	詳細資料	檔案下載	發文字號： 發文號： 發文日：			
<input type="checkbox"/>	詳細資料	檔案下載	發文字號： 發文號： 發文日：			

# 7-2 主帳號補件流程說明

Step 2

**教師聘僱申請資料**

**步驟一：填寫案件基本資料**

\*聘僱教師 [REDACTED]

\*案件編號 [REDACTED]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

**步驟二：填寫聘僱教師資料**

\*聘僱類別 新聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

**問題說明**

• 補件原因說明請參照審核流程下的「說明」欄位。

• 主帳號依據補件原因說明修改案件資料。

**審核流程**

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
7	需補正補件	待補件	主帳號	2021-07-09 15:54	
6	案件送審	審核中	教育部	2021-07-09 15:54	1.請以續聘申請 2.護照號碼錯誤
5	送出申請	已送出	主帳號	2021-07-01 20:54	

資料儲存 檔案下載 退回案件 送出案件 取消申請

# 7-2 主帳號補件流程說明

Step 3

Step 4

- 資料修改完畢後，請先點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存。請注意，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

\*語文中心

\*聘任類別

問題說明

\*聘僱類別 新聘

\*聘任資格

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

OK

儲存成功

資料儲存 檔案下載 退回案件 送出案件 取消申請

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
7	需補正補件	待補件	主帳號	2021-07-09 15:54	
6	案件送審	審核中	教育部	2021-07-09 15:54	1.請以續聘申請 2.護照號碼錯誤

# 7-2 主帳號補件流程說明

Step 3 → Step 4

**教師聘僱申請資料**

步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [輸入框]

\*案件編號 [輸入框]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 新聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

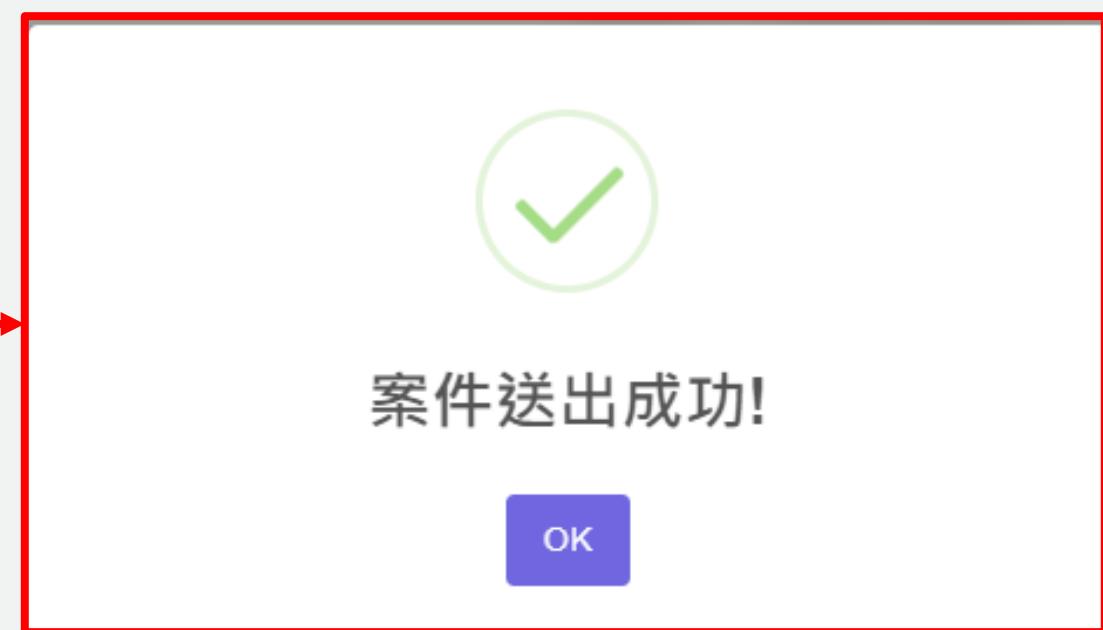
問題說明

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
7	需補正補件	待補件	主帳號	2021-07-09 15:54	
6	案件送審	審核中	教育部	2021-07-09 15:54	1.請以續聘申請 2.護照號碼錯誤

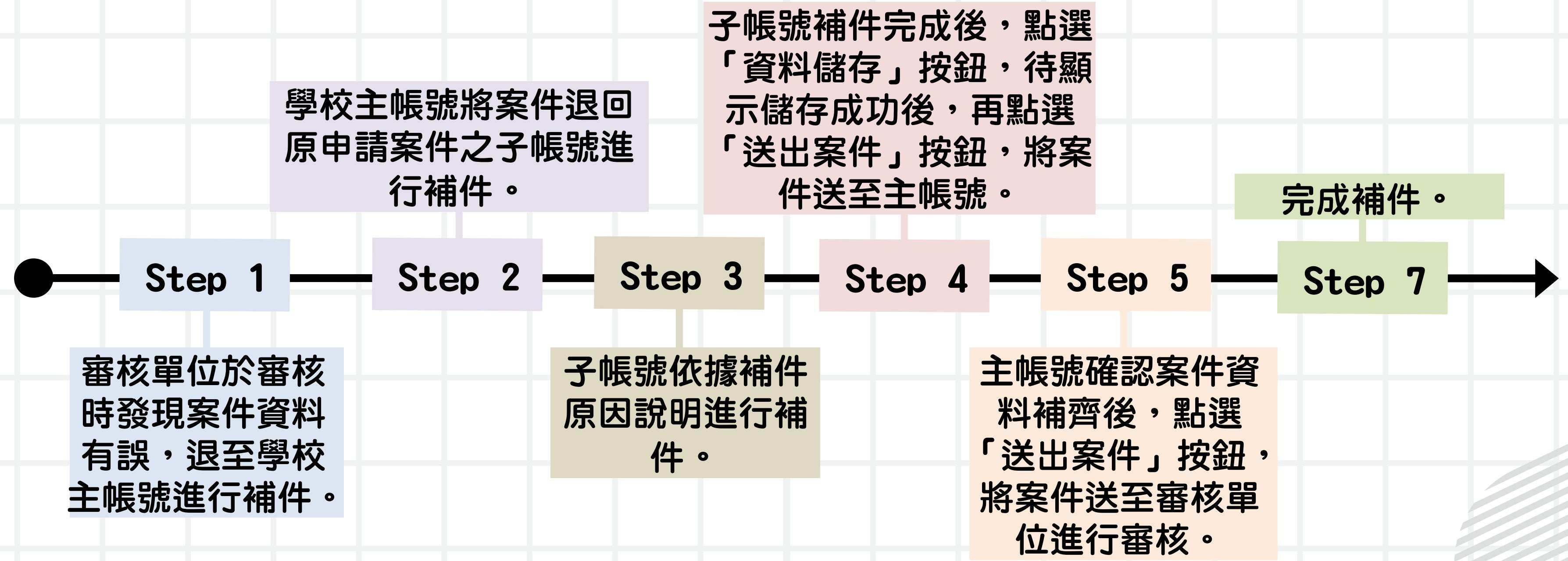
資料儲存 檔案下載 退回案件 **送出案件** 取消申請

- 儲存成功後，請點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至審核單位。請注意，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。



- 完成補件。

## 7-3 子帳號補件流程



# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 1 → Step 2

- 審核單位將案件退至學校主帳號補件後，學校主帳號若判斷該案件須由原申請案件之子帳號進行補件，請點選該案件列的「退回案件」按鈕。
- 若不須退回子帳號進行補件，請參考P. 79-P. 83頁流程。

教師案件資料管理

查詢

申請類別	全部	案件狀態	全部	單位名稱	目前位置
案件編號		申請書編號		發文字號	英文姓氏
英文名字		中文姓名		護照國籍	護照號碼
建立日期	至	聘僱日期	至	發文日期	至

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選擇： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 召回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱	姓名	護照	公文
<input type="checkbox"/>	詳細資料 檔案下載					發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	詳細資料 檔案下載 退回案件 送出案件 取消申請			位置：主帳號		發文字： 發文號： 發文日：

# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 3

- 主帳號將案件退回子帳號後，子帳號點選需補件之案件列的「詳細資料」按鈕，進入【教師聘僱申請資料】。

**教師案件資料管理**

**查詢**

申請類別	全部	案件狀態	全部	單位名稱	目前位置
案件編號	申請書編號	發文字號	英文姓氏		
英文名字	中文姓名	護照國籍	護照號碼		
建立日期	至	聘僱日期	至	發文日期	至

**搜尋** **清除** **下載** **說明**

**資料清單**

依勾選：**檔案下載** **產生申請書** **退回案件** **送出案件** **收回案件** **取消申請** **刪除案件** 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

全選	單位	申請	聘僱	姓名	護照	公文
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<b>詳細資料</b>	<b>檔案下載</b>				發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>		<b>送出案件</b>	<b>取消申請</b>			

# 7-4 子帳號補件流程說明

# Step 3

- 補件原因說明請參照審核流程下的「說明」欄位。
  - 子帳號依據補件原因說明修改案件資料。

# 教師聘僱申請資料

## 步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師

\*案件編號

\*語文中心

是 否

\*聘任類別

專任 兼任 客座

\*聘僱類別

續聘

\*聘任資格

編制內 編制外

\*審核流程

私立一般學校大學(非語文中心)

問題說明

資料儲存 檔案下載 送出案件 取消申請

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
4	案件退回主帳號補件	待補件	主帳號	2024-03-27 15:33	
3	案件送審	審核中	教育部	2024-03-01 15:57	測試

# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 4

- 子帳號將資料修改完畢後，請先點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存。請注意，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

\*聘僱教師 [redacted]

\*案件編號 [redacted]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

問題說明

審核流程

步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 繢聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

步驟三：上傳應附相關文件

資料儲存 檔案下載 送出案件 取取消申請

儲存成功

OK

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
4	案件退回主帳號補件	待補件	主帳號	2024-03-27 15:33	
3	案件送審	審核中	教育部	2024-03-01 15:57	測試

# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 4

- 儲存成功後，請點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示子帳號已將該案件送至主帳號。請注意，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。

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [輸入框]

\*案件編號 [輸入框]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

問題說明 [文本框]

步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 繢聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

步驟三：上傳應附相關文件

案件送出成功!

OK

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
4	案件退回主帳號補件	待補件	主帳號	2024-03-27 15:33	
3	案件送審	審核中	教育部	2024-03-01 15:57	測試

# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 5

- 子帳號將案件送出後，主帳號點選需補件之案件列的「詳細資料」按鈕，進入【教師聘僱申請資料】，確認資料是否已補齊。

教師案件資料管理

查詢

申請類別	全部	案件狀態	全部	單位名稱		目前位置
案件編號		申請書編號		發文字號		英文姓氏
英文名字		中文姓名		護照國籍		護照號碼
建立日期	至	聘僱日期	至	發文日期	至	

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

依勾選擇全選： 檔案下載 產生申請書 退回案件 送出案件 收回案件 取消申請 刪除案件 點選全選時，僅會選頁面上的資料。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱	姓名	護照	公文
<input type="checkbox"/>	詳細資料 檔案下載	發文字號： 發文號： 發文日：				
<input type="checkbox"/>	詳細資料 檔案下載 退回案件 送出案件 取消申請	位置：主帳號	發文字號： 發文號： 發文日：			

# 7-4 子帳號補件流程說明

Step 5 → Step 6

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料

\*聘僱教師 [REDACTED]

\*案件編號 [REDACTED]

\*語文中心  是  否

\*聘任類別  專任  兼任  客座

步驟二：填寫聘僱教師資料

\*聘僱類別 新聘

\*聘任資格  編制內  編制外

\*審核流程 私立一般學校大學(非語文中心)

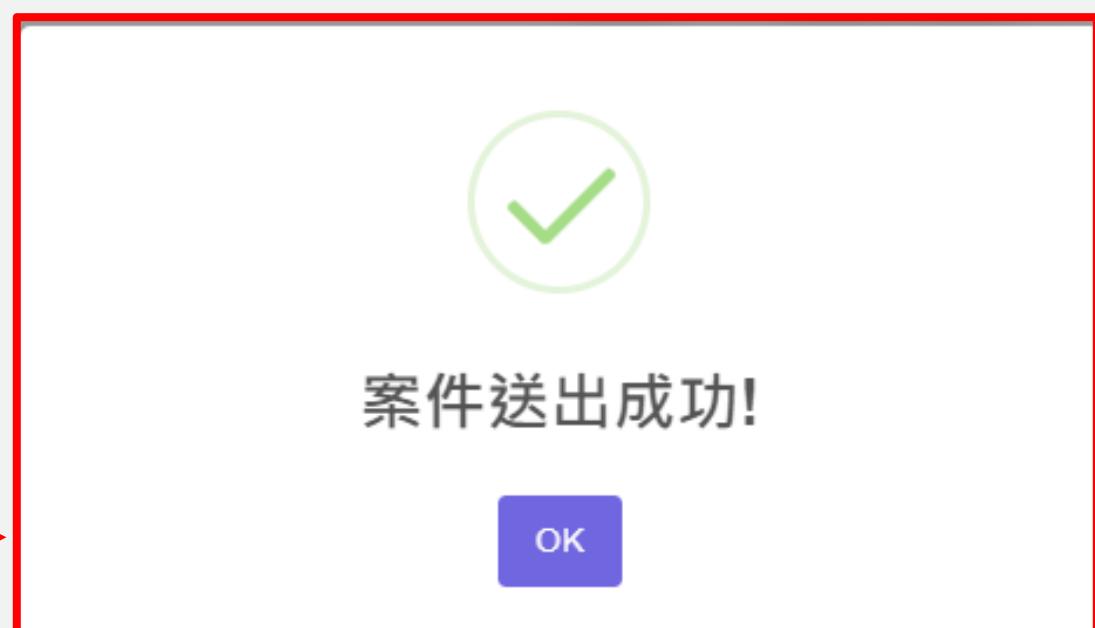
問題說明

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明
7	需補正補件	待補件	主帳號	2021-07-09 15:54	
6	案件送審	審核中	教育部	2021-07-09 15:54	1.請以續聘申請 2.護照號碼錯誤

送出案件 取消申請

- 主帳號確認資料補齊後，請點選「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。請注意，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。



- 若資料尚未補齊需再退回原申請案件之子帳號請參考P. 85頁之操作。
- 完成補件。



# 單元 8：系統審核流程說明

8-1 系統審核流程圖

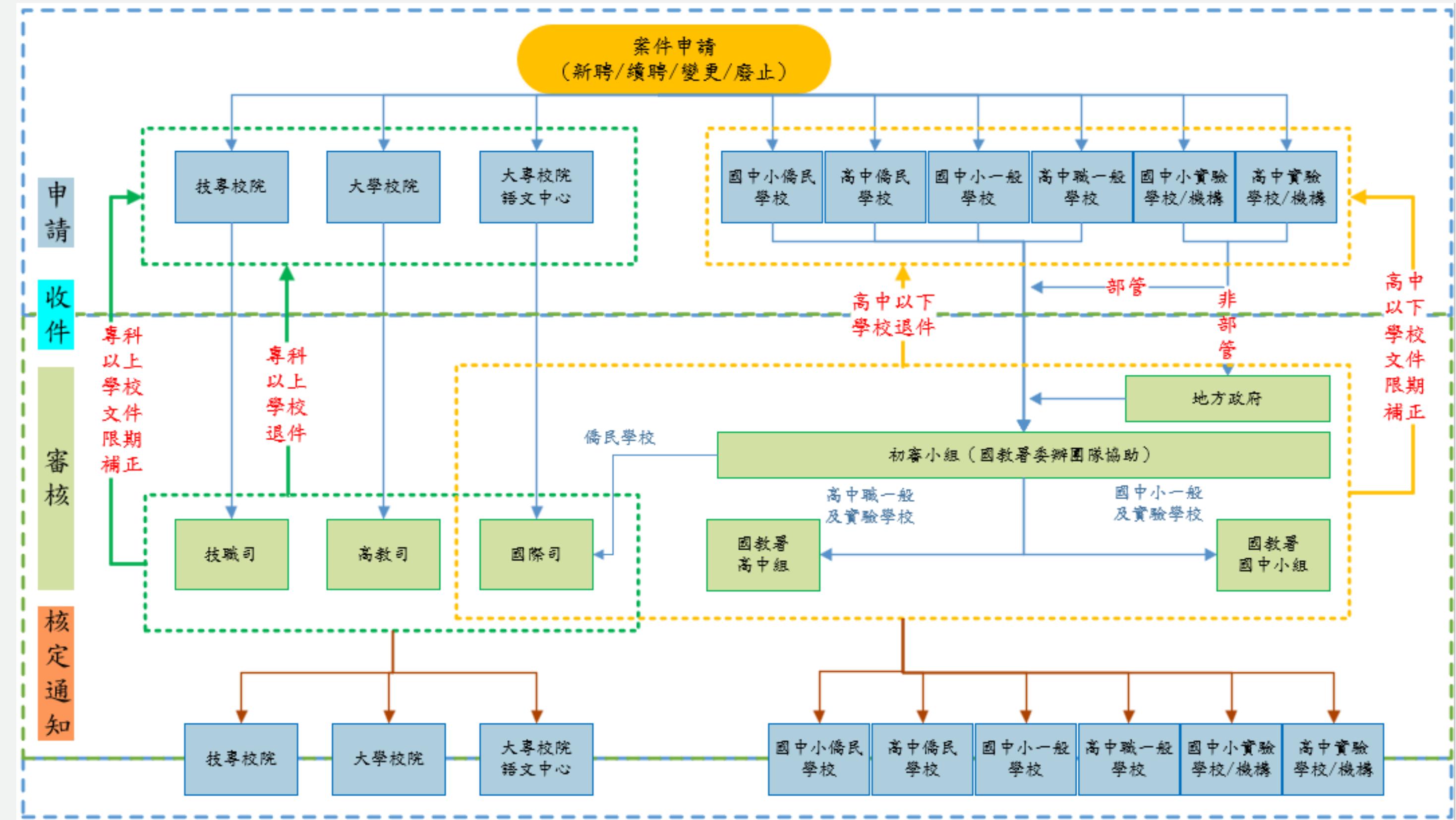
8-2 案件狀態圖



# 8-1 系統審核流程圖

說明：

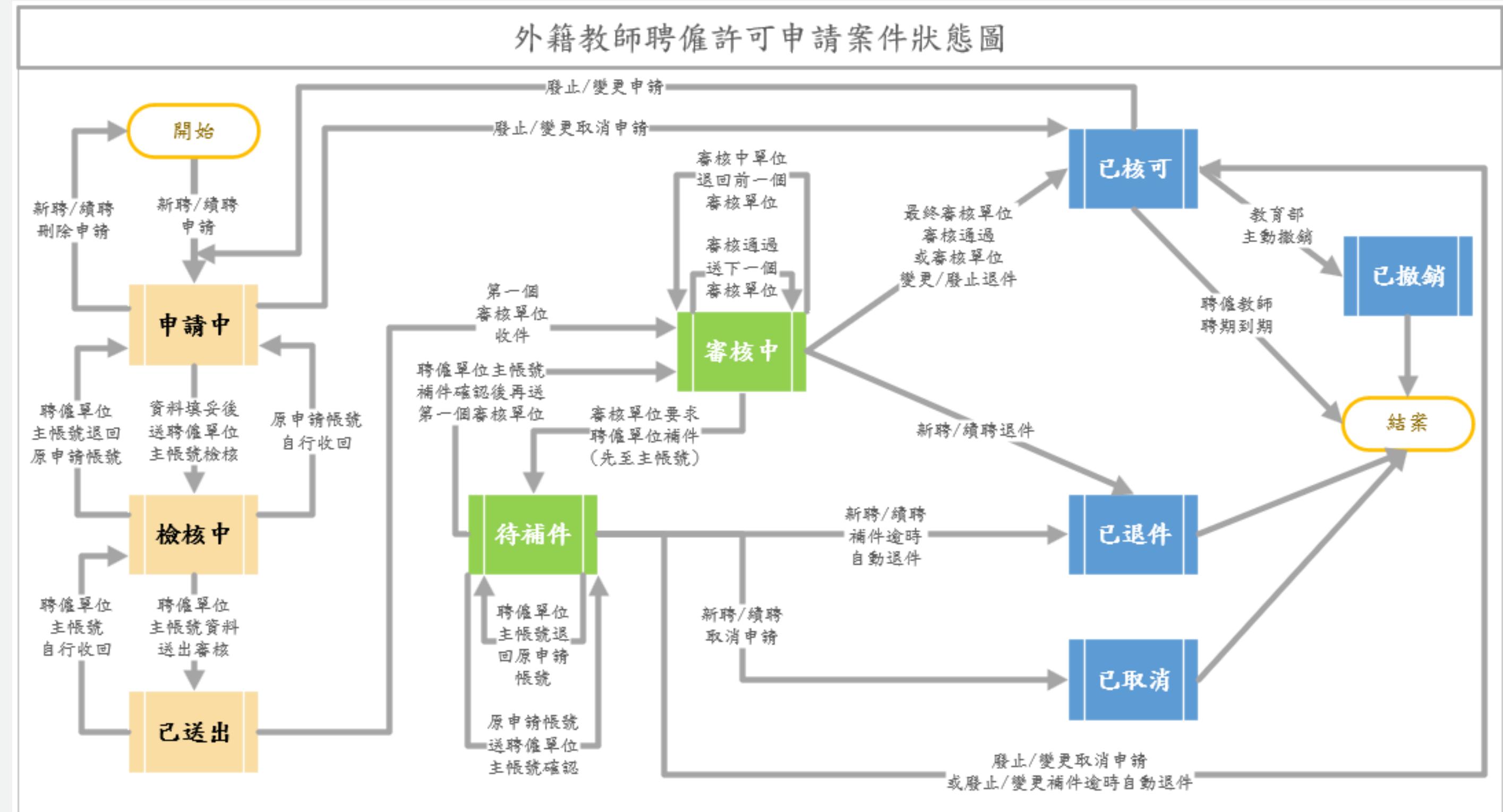
- 第一個審核單位收件後學校案件才開始進入審核流程。
- 未收件前學校可自行收回案件。



## 8-2 案件狀態圖

說明：

- 主帳號可視情況判斷是否需退回原申請帳號進行處理。
- 補件過程中，逾時系統會自動退件，自動退件後案件即結束，需重新申請案件。



**感謝您的聆聽**  
**THANK YOU**

