

# 各級學校申請外籍教師 聘僱許可線上申請系統

## 大專校院-系統填報簡報

主辦單位：



教育部高等教育司

協辦單位：



國立雲林科技大學



# 目錄

單元 1：帳號申請&啟用流程

單元 2：系統登入

單元 3：系統功能說明

單元 4：子帳號建立

單元 5：申請案件新聘/續聘

單元 6：申請案件變更/廢止

單元 7：補件

單元 8：系統審核流程說明





# 單元 1：帳號申請&啟用流程

1-1 帳號申請流程

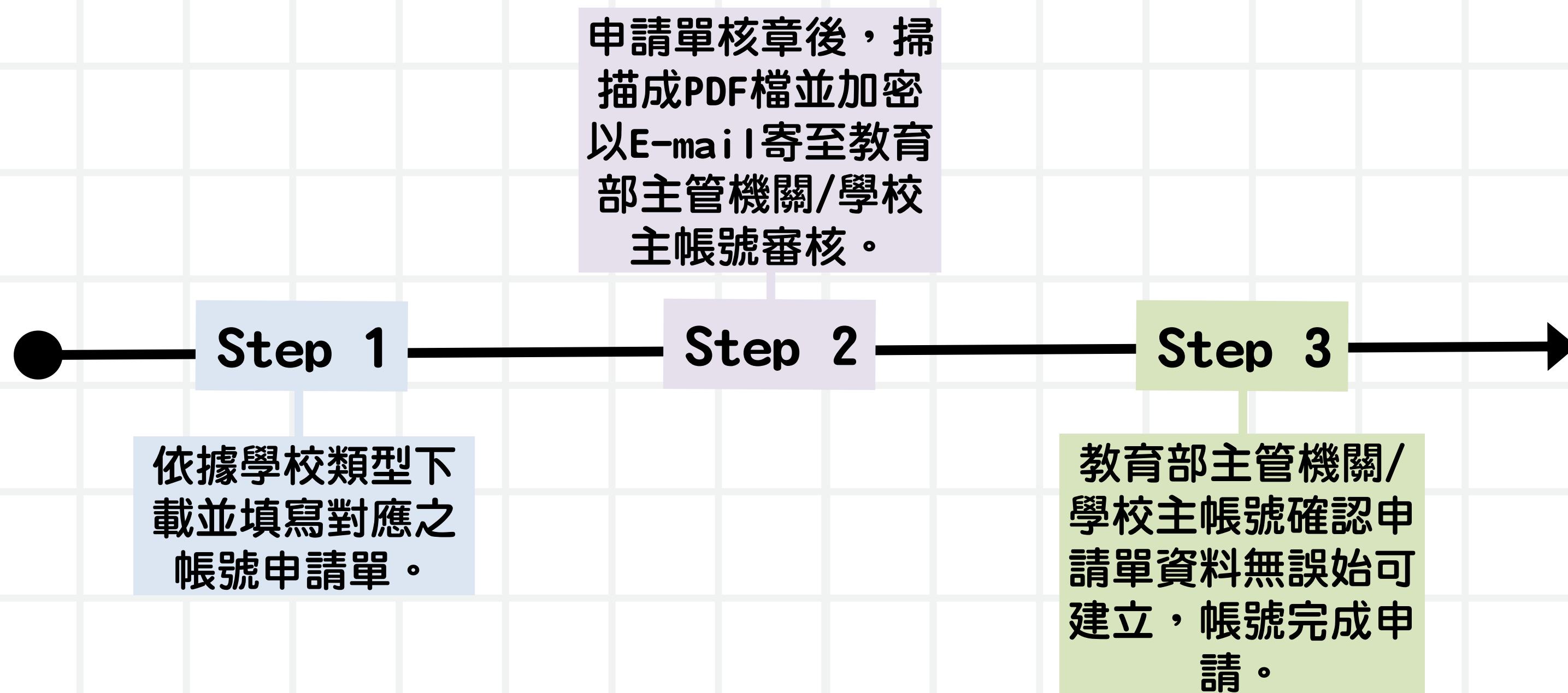
1-2 帳號申請流程說明

1-3 帳號啟用流程

1-4 帳號啟用流程說明

# 1-1 帳號申請流程

- 聘僱單位-主帳號申請單請E-mail至教育部主管機關
- 子帳號申請單E-mail至學校主帳號





# 1-2 帳號申請流程說明

## Step 1

- 於系統【帳號類型入口】頁面依據學校類型選擇並點選「進入」按鈕。

 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

請選擇帳號類型



專科以上學校

進入



高中以下  
一般學校

進入



高中以下  
僑民學校

進入



高中以下  
實驗教育學校/機構

進入



私立就業服務機構

進入



審核或系統管理單位

進入

© 2023- 2023 - 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統  
Application System for Work Permit

# 1-2 帳號申請流程說明

Step 1



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

## 最新消息

日期 標題

## 檔案下載

檔案名稱	SHA256	下載
聘僱單位-專科以上學校主帳號申請單	9cbd74cc0bca2b5530a8cd7d06f4e3d410efd45b75635dbe3d3d82e1f503e3865d142a8a5a63b623f04d50a52dbe18b60bee48b2322c778e4aeb27db60f124c8	
聘僱單位-子帳號申請單	62fb59875cc86c12d5a1d399ac5d41b3530db9ca0ee29917771b1707d998597d08fdf3029e458f47028966035d12f2ab89c3c13e22178a17e2ab347c43fdc2b8	

- 進入系統首頁後於檔案下載處選擇對應之「帳號申請單」進行下載，說明如下：
  - 欲申請主帳號請依對應學校類型下載「聘僱單位-學校主帳號申請單」。
  - 欲申請子帳號請下載「聘僱單位-子帳號申請單」。

# 1-2 帳號申請流程說明

Step 1 → Step 2 → Step 3

「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	<input type="checkbox"/> 帳號新增 <input type="checkbox"/> 帳號重啟 <input type="checkbox"/> 帳號停用		
權限類型			
<input type="checkbox"/> 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 <a href="https://depart.moe.edu.tw/ED4500/News.aspx?n=63F5AB3D02A8BBAC&amp;sms=1FF9979D10DBF9F3">https://depart.moe.edu.tw/ED4500/News.aspx?n=63F5AB3D02A8BBAC&amp;sms=1FF9979D10DBF9F3</a>			
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)	

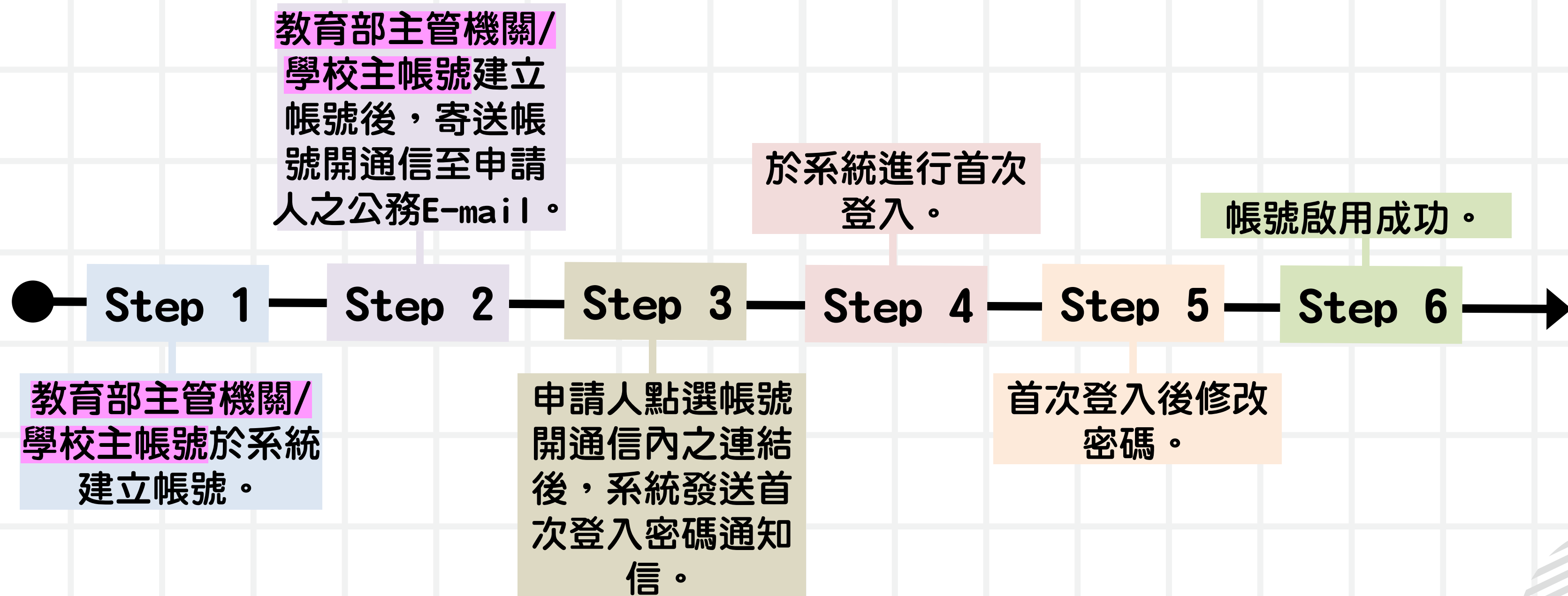
「各級學校申請外籍教師聘僱許可申請審核系統」

聘僱單位-子帳號申請單

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
子單位名稱			
申請類型	<input type="checkbox"/> 帳號新增 <input type="checkbox"/> 帳號重啟 <input type="checkbox"/> 帳號停用		
備註說明： ● 子帳號可設或不設子單位，若有設定只能看到子單位內之教師資料，若未有則會看到與主帳號相同教師資料。 ● 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)。			
申請單位核章欄位			
申請人	單位主管(或其授權代理人)		
審查單位核章欄位			
承辦人		單位主管 (或其授權人員)	

- 填齊申請單欄位資料並核章後，將PDF檔案加密以E-mail寄至負責單位。**請注意，因資訊安全考量PDF檔案及加密密碼請分開寄送。**
- 負責單位說明如下：
  - 主帳號申請單請E-mail至**教育部主管機關**。
  - 子帳號申請單請E-mail至**該學校主帳號**。
- 負責單位確認申請單資料無誤，完成帳號申請。


# 1-3 帳號啟用流程



## 1-4 帳號啟用流程說明

Step 1 → Step 2

- 帳號建立後，系統寄送帳號開通信至申請人之公務E-mail。

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統--帳號開通信--  收件匣 x



niels@yuntech.edu.tw

 寄給我 ▼

2023年12月20日 週三 下午3:33



帳號[nctu123456789]已建立，請使用下方連結開通帳號後收取密碼通知信，並於第一次登入時修改密碼。

網站登入：[https://140.125.243.149/User\\_Open?PKEY=d90c33c2-4065-4604-ba97-fe56fa0156ba](https://140.125.243.149/User_Open?PKEY=d90c33c2-4065-4604-ba97-fe56fa0156ba)

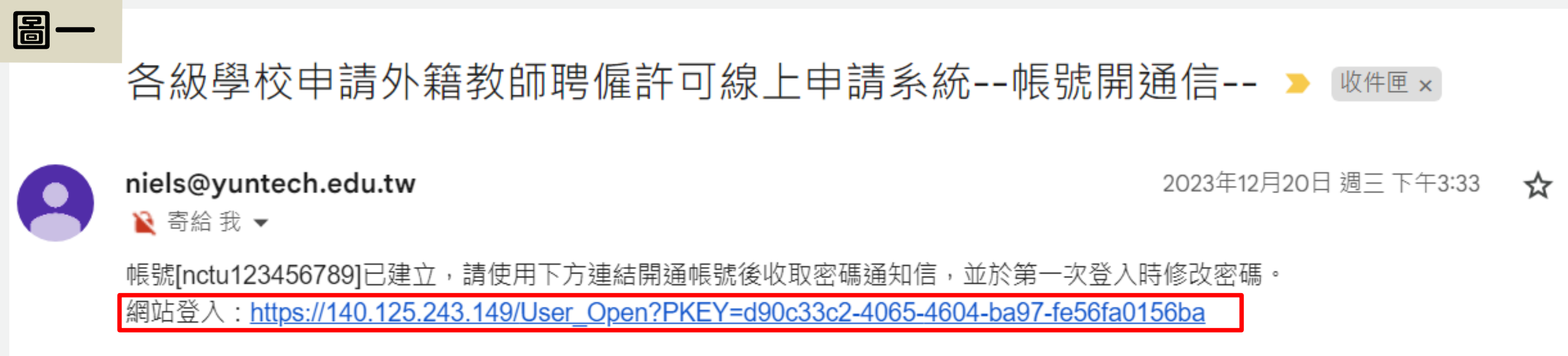


# 1-4 帳號啟用流程說明

## Step 3

- 點選帳號開通信內之連結 (圖一) 後，系統發送首次登入密碼通知信 (圖二)。

圖一



圖二



# 1-4 帳號啟用流程說明

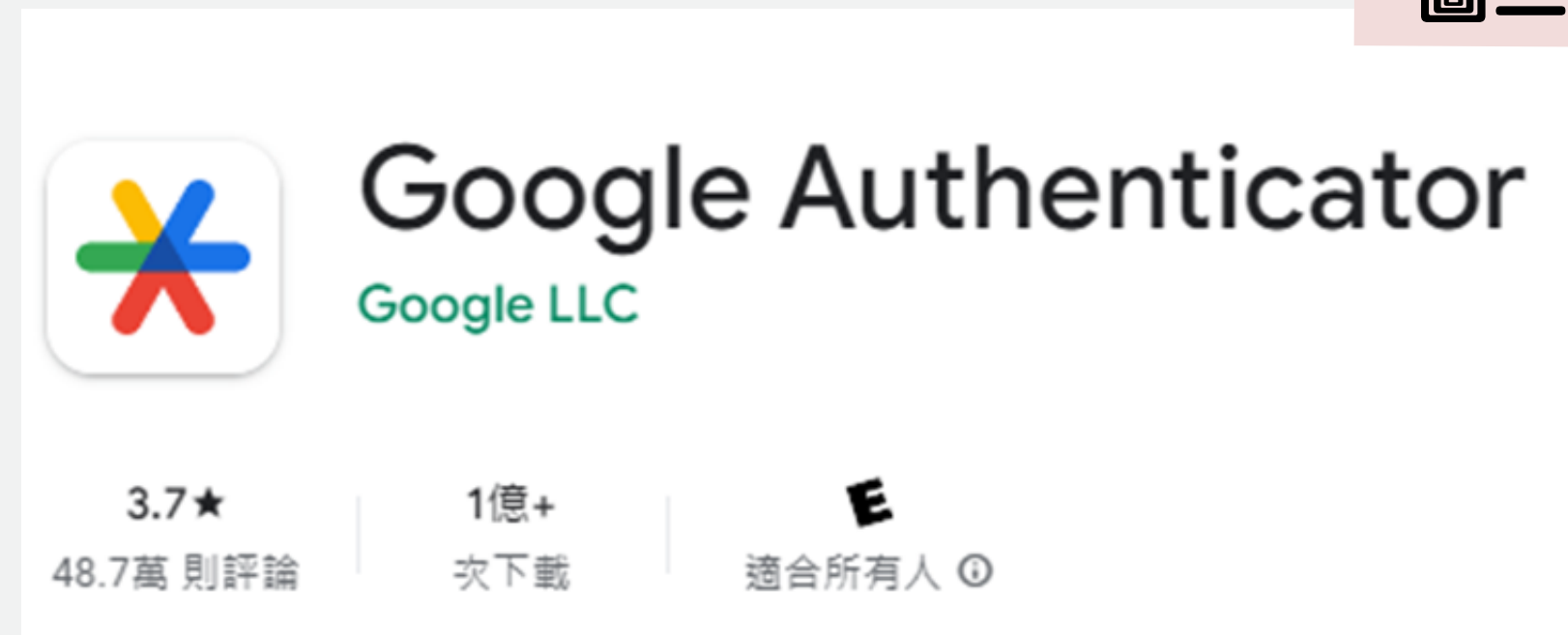
## Step 4-1

- 為加強資訊安全，登入時需進行雙重驗證，登入前請於手機下載 ”Google Authenticator” APP，於登入時輸入OTP一次性密碼。
  - IOS：APP Store 搜尋 ”Google Authenticator” (圖一)。
  - Android：Google Play 搜尋 ”Google Authenticator” (圖二)。

圖一



圖二



# 1-4 帳號啟用流程說明

## Step 4-2

- 點選「登入」進入登入頁面。

  各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

登入

活動報名

聯絡我們

登入

帳號：

密碼：

驗證碼： =

登入

[忘記密碼?](#)



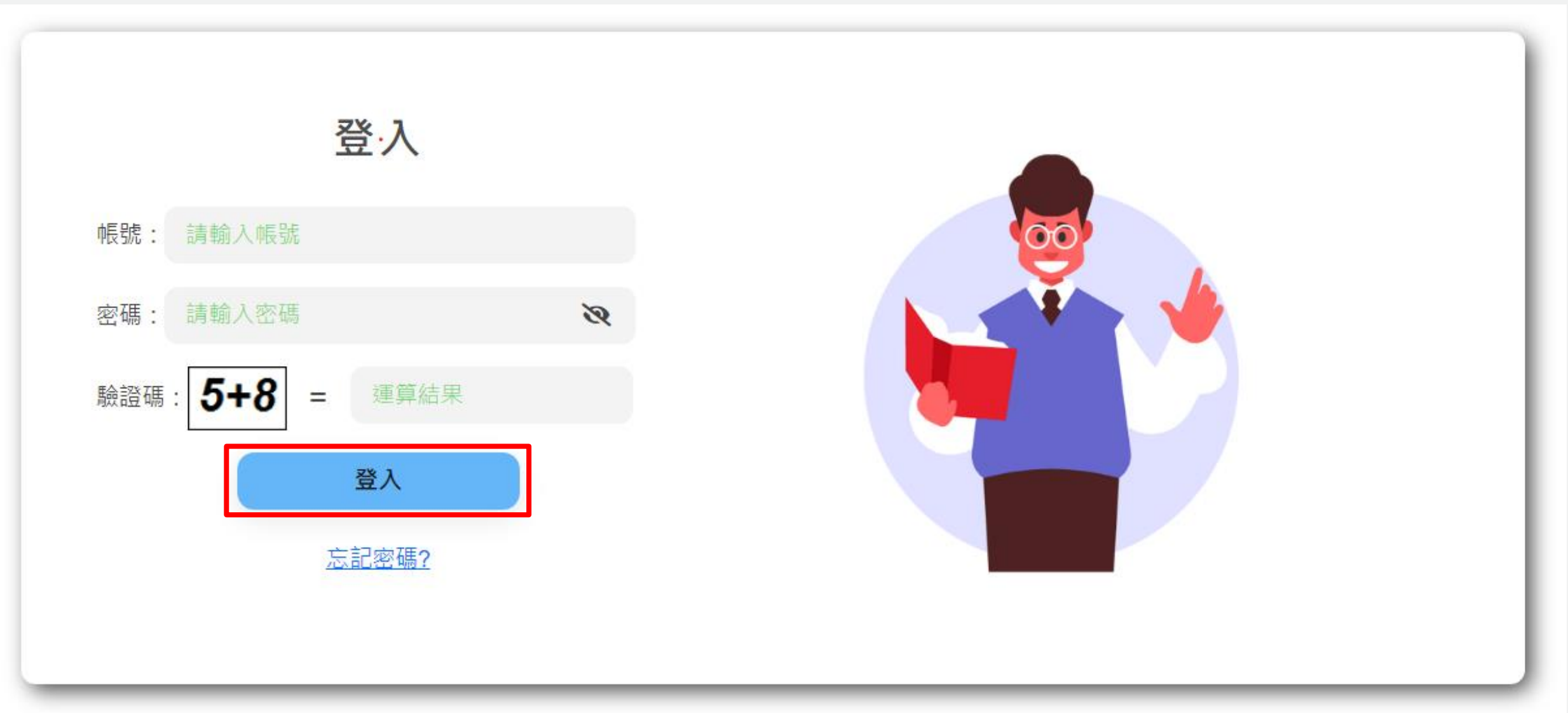
© 2023-2024 - 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統  
Application System for Work Permit



# 1-4 帳號啟用流程說明

Step 4-3

- 輸入帳號、密碼及運算結果後點選「登入」按鈕，進入【多因子驗證碼】頁面。
- 登入欄位說明如下：
  - 帳號：預設為申請人之公務E-mail。
  - 密碼：第一次登入請輸入首次登入密碼通知信內之密碼。
  - 驗證碼：輸入圖片之運算結果。



The image shows a login form titled "登入" (Login). It contains three input fields: "帳號" (Account) with placeholder text "請輸入帳號", "密碼" (Password) with placeholder text "請輸入密碼" and a toggle icon, and "驗證碼" (Verification Code) with a math problem "5+8" and placeholder text "運算結果". Below the fields is a blue "登入" button, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form is a link "忘記密碼?". To the right of the form is a cartoon illustration of a man with glasses, wearing a blue vest and white shirt, holding a red book and pointing upwards.

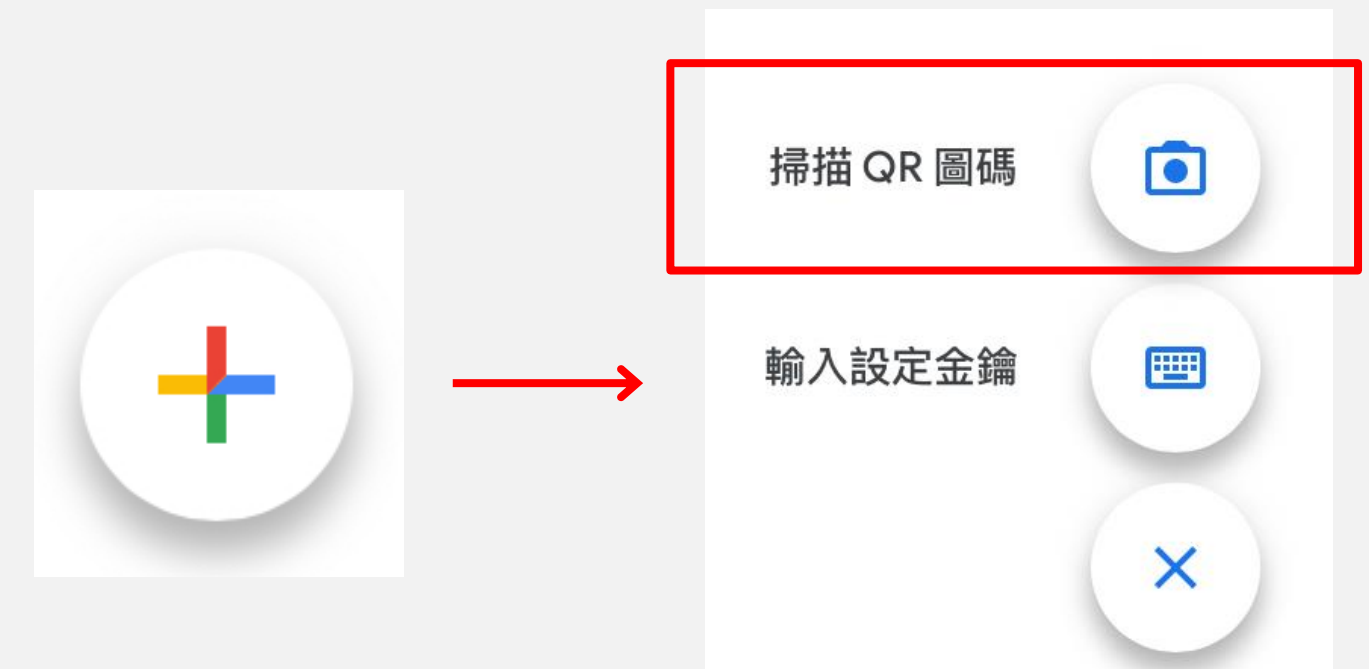
# 1-4 帳號啟用流程說明

## Step 4-4

- 首次登入時，【多因子驗證碼】頁面會出現QR code。

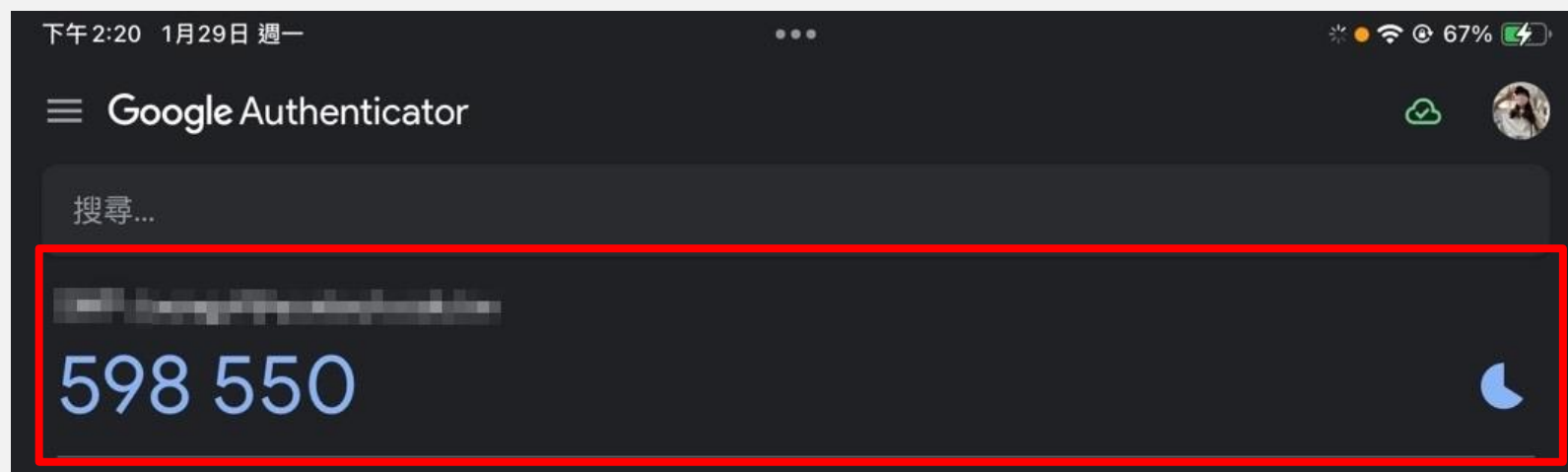


- 開啟手機安裝之Google Authenticator，點選”+”號後，於跳出的列表中選擇「掃描QR code」並掃描【多因子驗證碼】頁面出現之QR code。



# 1-4 帳號啟用流程說明

- 掃描QR code後，於Google Authenticator內可獲得一組驗證碼。



## Step 4-5

- 將Google Authenticator內之驗證碼輸入系統多因子驗證碼欄位並點選「確認」按鈕，即可成功登入。  
**請注意，驗證碼30秒會變換一次，請於時效內進行輸入。**

### 登入

多因子驗證碼：

### 請注意

1. 請確認手機有沒有Google Authenticator應用程式，無則請至手機商店下載。
2. 使用手機掃描下方QR\_Code，您手機的Google Authenticator應用程式會詢問您是否加入此帳號，請您按確認。
3. 請輸入手機上Google Authenticator顯示之AWPFT的6個數字驗證碼。



# 1-4 帳號啟用流程說明

Step 5 → Step 6

- 首次登入系統後，系統將強制使用者修改密碼，請使用者依照密碼原則進行密碼修改。完成密碼修改後即成功啟用帳號。

## 個人密碼修改

\*請輸入舊密碼

\*新的登入密碼

\*確認新的密碼

- 密碼設定至少需12碼，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[ ~!@#\$%^&\*()-=\_+;|.{}V?"]。
- 新的密碼修改不得與前三次異動之密碼相同。
- 密碼之修改一天僅限一次。

密碼原則

修改

# 1-4 帳號啟用流程說明

備註

- 完成密碼修改後，系統將強制使用者登出，後續登入請依照P. 18頁步驟進行。

三

 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

登入

活動報名


聯絡我們

最新消息

日期	標題
2024-02-06	TEST

檔案下載

檔案名稱	SHA256	下載
聘僱單位-高中以下學校及實驗教育 學校機構主帳號申請單	b1dcc19674ebf440894f0a5727d7960942dad070253dcd4ca0adf47f0507206aebc3be0737e04c24215a 078ca225d9ce57d2975d098bbcec3ebd43fa33b5c2aa	



# 單元 2：系統登入

2-1 登入流程

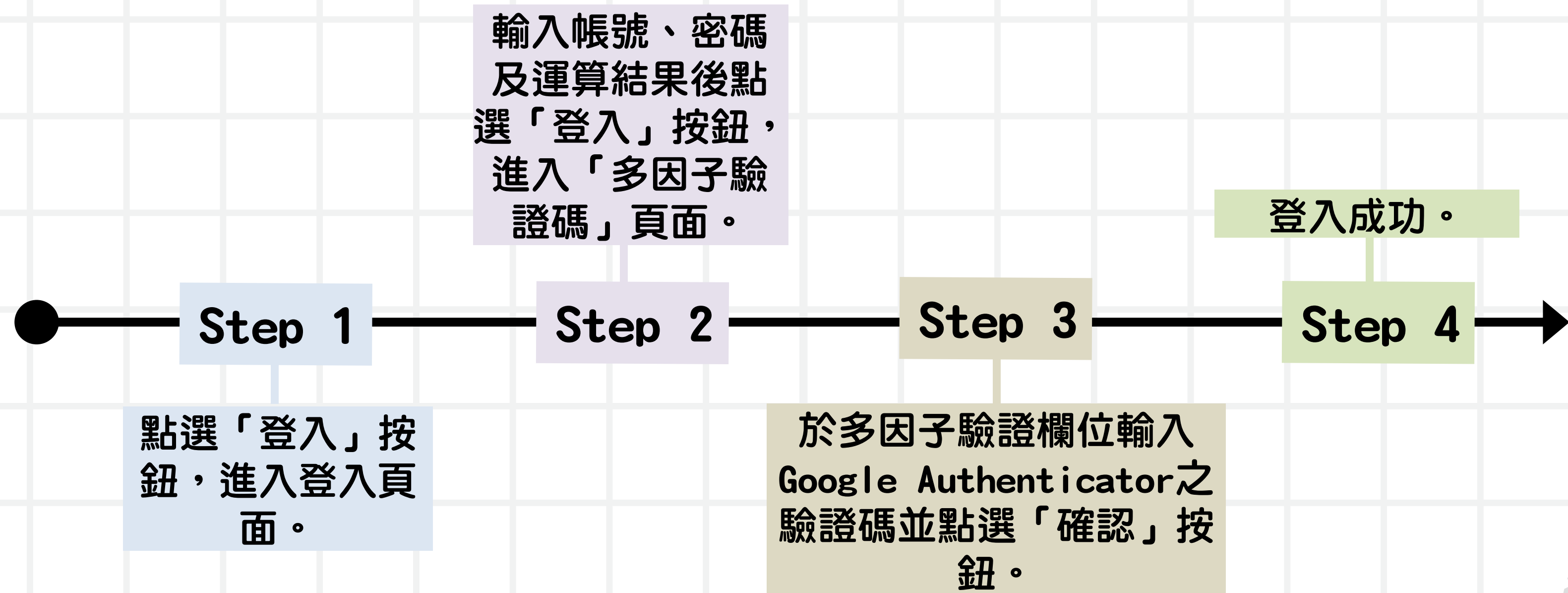
2-2 登入流程說明





## 2-1 登入流程

- 非首次登入流程
- 主帳號/子帳號首次登入流程請參考P. 8



## 2-2 登入流程說明

Step 1

- 點選「登入」進入登入頁面。

  各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

登入

活動報名

聯絡我們

登入

帳號：

密碼：

驗證碼： =

登入

[忘記密碼?](#)



© 2023-2024 - 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

Application System for Work Permit



## 2-2 登入流程說明

Step 2

- 輸入帳號、密碼及運算結果後點選「登入」按鈕，進入「多因子驗證碼」頁面。
- 登入欄位說明如下：
  - 帳號：預設為申請人之公務E-mail。
  - 密碼：使用者自行設定之密碼。
  - 驗證碼：輸入圖片之運算結果。


### 登入

帳號：

密碼：

驗證碼： =

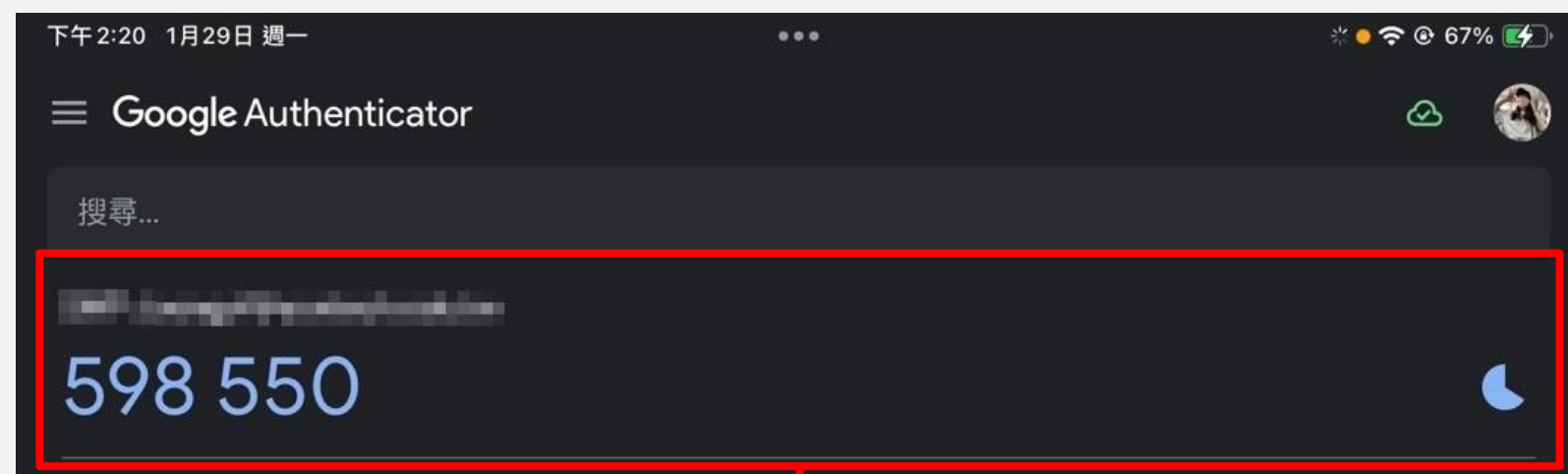
[忘記密碼?](#)



## 2-2 登入流程說明

Step 3 → Step 4

- 將Google Authenticator內之驗證碼輸入系統多因子驗證碼欄位並點選「確認」按鈕，即可成功登入。**請注意，驗證碼30秒會變換一次，請於時效內進行輸入。**



### 登入

多因子驗證碼：

### 請注意

1. 因此驗證碼依目前時間計算產出，請確保您的手機時間沒有調整過。
2. 請輸入手機上Google Authenticator顯示之AWPFT的6個數字驗證碼。
3. 若您手機Google Authenticator未有AWPFT的6個數字驗證碼，請聯絡管理者。



# 單元 3：系統功能說明

3-1 主帳號 & 子帳號功能分類說明

3-2 系統功能說明



# 3-1 主帳號 & 子帳號功能分類說明

- 主帳號及子帳號可使用之功能如下表所示：

功能類別	功能名稱	主帳號	子帳號
申請管理	教師基本資料維護	√	√
	教師案件資料管理	√	√
	申請書資料送件	√	
帳號資料管理	聘僱單位子帳號維護	√	
	個人資料維護	√	√
	個人密碼修改	√	√
單位資料管理	所屬單位資料維護	√	
	子單位基本資料維護	√	

# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/教師基本資料維護

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

系統

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

詳細資料

檢視案件

發文字：  
發文號：  
發文日：

詳細資料

檢視案件

發文字：  
發文號：  
發文日：

詳細資料

聘僱申請

刪除

發文字：  
發文號：  
發文日：

- 可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 清除：清空查詢條件。
- 下載：下載搜尋之教師資料(ods檔)。
- 說明：資料填報相關說明(圖一)。

圖一

i

說明

1.在此呈現之教師資料為新建立或最後核可案件申請資料，教師在未有申請任何案件，狀態為[新建立]時可以直接按[刪除]教師資料。

2.[案件]按鈕在目前有申請中案件時出現，按下後可查詢案件申請狀況，[聘僱]按鈕在目前未有申請案件時出現，按下後可去新增聘僱申請。

3.教師資料於建立後未開始申請案件前可修改教師資料，於開始申請後不可再改教師資料，應於案件申請資料修改，於案件通過後會蓋掉教師資料。

OK



# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/教師基本資料維護



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

系統

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
<div>詳細資料檢視案件</div>							發文字： 發文號： 發文日：
<div>詳細資料檢視案件</div>							發文字： 發文號： 發文日：
<div>詳細資料聘僱申請</div> <div>刪除</div>							發文字： 發文號： 發文日：

• 新增：可新增教師基本資料。

教師基本資料

\*聘僱單位

--請選擇--

\*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

--請選擇--

\*護照號碼

\*護照到期日

(如：2023-12-31)

\*最高學歷

--請選擇--

\*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

# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/教師基本資料維護



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

系統

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

詳細資料

檢視案件

詳細資料

檢視案件

詳細資料

聘僱申請

刪除

發文字：

發文號：

發文日：

- 詳細資料：可查看該教師於系統最新核可資料及案件申請歷程。

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

上傳照片

\*電子信箱

\*護照國家

\*護照號碼

\*護照到期日

\*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

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

最後申請

申請

核定公文

查詢

查詢

- 刪除：可將狀態為「新建立」之資料刪除。



# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/教師基本資料維護

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						發文字： 發文號： 發文日：
詳細資料	檢視案件						發文字： 發文號： 發文日：
詳細資料	聘僱申請						發文字： 發文號： 發文日：
刪除							

- 聘僱申請：若教師該時間於系統未有申請中之案件，即可進行聘僱。反之，如教師該時間於系統有申請中之案件，則無此按鈕。

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

\*聘任類別

\*聘僱類別

\*聘任資格

\*審核流程

申請新聘

申請續聘

審核流程

回教師資料

回案件個別資料

- 檢視案件：可檢視該教師於系統最新案件資料。

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

\*發文字號

\*聘僱類別

\*聘任資格

\*審核流程

\*核准日期

檔案下載

審核流程

序號	動作	狀態	位置	時間	說明



## 3-2 系統功能說明

### 申請管理/教師案件資料管理

各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

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。

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

• 可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。

- 清除：清空查詢條件。
- 下載：下載搜尋之案件資料(ods檔)。
- 說明：資料填報相關說明(圖一)。

圖一



#### 說明

- 1.此處為案件申請最後之資料，若於申請中資料與教師資料不相同，於案件通過會蓋掉教師資料。
- 2.案件之申請需產生申請書，於一次申請可選擇多個案件一起申請，但需同一個申請類別，且同一種審核流程。

OK

## 3-2 系統功能說明

### 申請管理/教師案件資料管理

 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

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。

<input type="checkbox"/>	單位	申請	聘僱	姓名	護照	公文
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>退回案件</div><div>送出案件</div><div>取消申請</div></div>					發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>產生申請書</div><div>退回案件</div></div>					發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>產生申請書</div><div>收回案件</div></div>					發文字： 發文號： 發文日：

- 依據勾選執行**批次**作業。
- 按鈕說明如下：
  - **檔案下載**：下載勾選之案件資料
  - **產生申請書**：下載含有勾選、狀態為「**檢核中**」且尚無申請書編號案件之申請書，僅主帳號有此按鈕。**請注意，勾選案件之類別需相同。**
  - **退回案件**：退回勾選之案件。勾選案件之狀態須為「**檢核中**」、「**待補件**」，僅主帳號有此按鈕。
  - **送出案件**：送出勾選之案件。勾選案件之狀態須為「**申請中**」。
  - **收回案件**：收回勾選之案件。勾選案件之狀態須為「**檢核中**」。
  - **取消申請**：取消申請勾選之案件。勾選案件之狀態須為「**待補件**」。
  - **刪除案件**：刪除勾選之案件。勾選案件之狀態須為「**申請中**」。



## 3-2 系統功能說明

### 申請管理/教師案件資料管理

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	護照	公文
<input type="checkbox"/>						發文字： 發文號： 發文日：

- 詳細資料：可檢視或修改案件資料

教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料      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 ☐ 是 ☒ 否

\*聘任類別 ☐ 專任 ☐ 兼任 ☐ 客座

\*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)

- 檔案下載：下載該案件上傳之所有檔案。
- 送出案件：將該案件送出。僅狀態為「申請中」或「待補件」之案件有此按鈕。
- 刪除案件：將該案件刪除。僅狀態為「申請中」之案件有此按鈕。

# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/教師案件資料管理

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

- 產生申請書：下載該案件之申請書並產生申請書編號。僅狀態為「檢核中」之案件及主帳號有此按鈕。
- 收回案件：申請人自行將該案件收回進行修改。僅狀態為「申請中」之案件有此按鈕。

問題說明

問題說明

收回

## 3-2 系統功能說明

### 申請管理/教師案件資料管理

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

- 退回案件：若該案件為子帳號建立，主帳號可將其退回子帳號進行修改。僅狀態為「檢核中」或「待補件」，且案件為子帳號建立之案件有此按鈕。

問題說明

問題說明

退回



## 3-2 系統功能說明

### 申請管理/教師案件資料管理

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

- 取消申請：取消繼續申請該案件。僅狀態為「待補件」之案件有此按鈕。

問題說明

問題說明

取消

# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/申請書資料送件

- 此功能僅有主帳號可使用。



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

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)
						案件查詢	申請書刪除	上傳檔案
						申請書重印	送申請書	
						案件查詢	取消送出	
						案件查詢		上傳檔案
						案件查詢		
						案件查詢		
						案件查詢		

- 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 下載：下載搜尋之案件資料(ods檔)。
- 申請書刪除：將產生之申請書刪除。**請注意，產生申請書後案件將無法進行修改、退回等動作，若於送申請書前發現須修改案件之相關資料，請先於此功能將申請書刪除。**
- 申請書重印：可重新下載申請書。
- 送申請書：將申請書及案件送出至審核單位。

# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/申請書資料送件

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)
						案件查詢	申請書刪除	
						申請書重印	送申請書	上傳檔案
						案件查詢	取消送出	
						案件查詢		上傳檔案

申請書編號：

序號	英文姓氏	英文名字	中文姓名	生日	護照號碼	護照國籍	聘僱開始	聘僱結束	功能
1									刪除

- 案件查詢：可檢視於該申請書內之案件基本欄位資料。
- 如為多筆案件於同一申請書中，欲刪除某筆案件時，可點選「刪除」按鈕，即可將該筆案件從申請書中移除，**僅狀態為「未送出」之申請書有此按鈕。****請注意，案件從申請書中移除並不會刪除案件資料，僅是申請書內容不會有其案件資料。**



# 3-2 系統功能說明

## 申請管理/申請書資料送件

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)
						案件查詢 申請書刪除 申請書重印 送申請書	上傳檔案	
						案件查詢 取消送出		
						案件查詢	上傳檔案	

- 取消送出：可取消送出申請書及案件至審核單位。如送出申請書後發現資料需要修改可點選此按鈕。  
**請注意，此按鈕僅有第一個審核單位未收件前可使用。**

- 上傳檔案：可於此上傳機構其他文件及添加備註。

上傳單位檔案

必要

文件

上傳

目前檔案

上一版

備註

時間

機構其他文件

上傳

下載

刪除

下載

2024-01-30 14:26

儲存備註

# 3-2 系統功能說明

## 帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護

- 此功能僅有主帳號可使用。

聘僱單位子帳號維護

單位名稱

登入帳號

人員名稱

帳號狀態 --請選擇--

搜尋

下載

新增	狀態變更	相關動作	所屬單位	登入帳號	人員名稱	電話號碼	帳號狀態
<div>修改</div> <div>申請表單</div>	<div>啟用</div> <div>停用</div>	<div>停用通知</div>					已停用
<div>修改</div>	<div>停用</div>						已啟用
<div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>密碼通知</div>					已開通
<div>刪除</div> <div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>帳號通知</div>					未開通

- 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 下載：下載搜尋之子帳號資料(ods檔)。
- 可將帳號狀態變更為「停用」或「啟用」。
- 帳號通知：點選後系統即發送帳號開通信至該帳號之電子信箱。
- 密碼通知：點選後系統及發送首次密碼通知信至該帳號之電子信箱。
- 停用通知：寄送停用通知。
- 申請表單：可下載該帳號之帳號申請單。

# 3-2 系統功能說明

## 帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護

聘僱單位子帳號維護

單位名稱

登入帳號

人員名稱

帳號狀態

--請選擇--

搜尋

下載

新增	狀態變更	相關動作	所屬單位	登入帳號	人員名稱	電話號碼	帳號狀態
<div>修改</div> <div>申請表單</div>	<div>啟用</div>	<div>停用通知</div>					已停用
<div>修改</div>	<div>停用</div>						已啟用
<div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>密碼通知</div>					已開通
<div>刪除</div> <div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>帳號通知</div>					未開通

- 新增：可新增學校子帳號
  - 申請表單：請上傳「聘僱單位-子帳號申請單」
  - 電子信箱：因使用者預設帳號為電子信箱，**新增後將無法進行修改**，故登打時請確認電子信箱無誤後再進行新增。

使用者資料

\*人員姓名 (如：王小明)

\*人員性別 ☐男☐女

\*QRCODE ☒顯示☐不顯示

\*單位名稱 (如：職涯發展中心)

\*職務名稱 (如：組員)

\*聯絡電話 (如：05-534-2601#12345)

\*電子信箱(登入帳號) (如：niels@yuntech.edu.tw)

開始日期 (如：2023-01-01)

結束日期 (如：2023-12-31)

\*組織單位 --請選擇--

\*申請表單 

選擇檔案

未選擇任何檔案

\*對應權限 ☐ 高中以下學校子帳號 ☐ 專科以上學校子帳號

確認新增

# 3-2 系統功能說明

## 帳號資料管理/聘僱單位子帳號維護

聘僱單位子帳號維護

單位名稱  登入帳號  人員名稱  帳號狀態 --請選擇-- 搜尋 下載

新增	狀態變更	相關動作	所屬單位	登入帳號	人員名稱	電話號碼	帳號狀態
<span>修改</span> <span>申請表單</span>	<span>啟用</span>	<span>停用通知</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	已停用
<span>修改</span>	<span>停用</span>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	已啟用
<span>修改</span>	<span>停用</span>	<span>密碼通知</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	已開通
<span>刪除</span> <span>修改</span>	<span>停用</span>	<span>帳號通知</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	未開通

- 修改：可修改學校子帳號資料。請注意，因使用者帳號預設為電子信箱，故電子信箱無法進行修改。

使用者資料

\*人員姓名

\*人員性別 ☐男☐女

\*QR CODE ☐顯示☐不顯示

\*單位名稱

\*職務名稱

\*聯絡電話

\*電子信箱(登入帳號)

開始日期  年/月/日 結束日期  年/月/日

\*組織單位

\*申請表單  選擇檔案 未選擇任何檔案

\*對應權限 ☐專科以上學校子帳號

確認修改

- 刪除：可刪除子帳號資料。僅有狀態為「未開通」之子帳號有此按鈕。



## 3-2 系統功能說明

### 帳號資料管理/個人資料維護

- 如需修改請登打須變更之資料後點選「修改」按鈕即可修改個人基本資料。

 各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

測試主帳號 ▾

個人資料維護



*人員姓名	測試主帳號	*人員性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
*單位名稱	測試	*職務名稱	組員
*聯絡電話	05-534-2601		

修改

## 3-2 系統功能說明

### 帳號資料管理/個人密碼修改

#### 個人密碼修改

\*請輸入舊密碼

\*新的登入密碼

\*確認新的密碼

1. 密碼設定至少需12碼，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[ ~!@#\$%^&\*()-=\_+;|.{}V?'" ]。
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。

密碼原則

修改

- 可於此進行個人密碼修改。
- 修改之密碼須符合密碼原則。
- 請注意，因資安考量密碼修改次數限制一天一次，故修改密碼時請留意登打之新密碼是否與想修改之資料相同。

# 3-2 系統功能說明

## 單位資料管理/所屬單位資料維護

所屬單位資料維護

單位資料

\*選擇單位

\*單位名稱

聯絡人資料

\*聯絡人姓名

設主帳號為聯絡人

\*聯絡人性別

男

女

\*聯絡人電話

聯絡人傳真

(如：05-534-2601#12345)

\*聯絡人信箱

備註

(如：112-08-01由一般學校變更為實驗學校)

確認修改單位資料

檔案上傳(V為必填，N為可能需要)

新聘	續聘	變更	廢止	文件	類型	大小	下載	上傳	時間
N				機構其他文件				上傳	

- 此功能僅有主帳號可使用。
- 可修改單位相關資料。
- 設主帳號為聯絡人：點選後自動帶入主帳號資料至聯絡人資料內。
- 修改所屬單位相關資料後點選「確認修改單位資料」按鈕即可修改所屬單位資料。
- 可於此上傳所屬單位文件。請注意，此處文件會於案件產生申請書時依案件類別自動帶入申請資料。

43



## 3-2 系統功能說明



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

### 子單位基本資料維護

主單位名稱

子單位名稱

搜尋

下載

資料清單

新增

主單位名稱

子單位名稱

帳號數量

修改

修改

修改

修改

修改

修改

修改

修改

修改

修改

修改

<<

<

1

>

>>

總共47筆 每頁顯示 10 筆

### 單位資料管理/子單位基本資料維護

- 此功能僅有主帳號可使用。
- 搜尋：可自行設定查詢條件並點選「搜尋」按鈕進行搜尋。
- 下載：下載搜尋之子單位資料(ods檔)。

- 可新增該學校下的子單位資料。

子單位基本資料

\*主單位資料 --請選擇--

\*子單位名稱 (如：資訊管理系)

確認新增


- 可修改該學校下的子單位資料。

子單位基本資料

\*主單位資料

\*子單位名稱

確認修改



# 單元 4：子帳號建立

4-1子帳號建立流程

4-2 子帳號建立流程說明



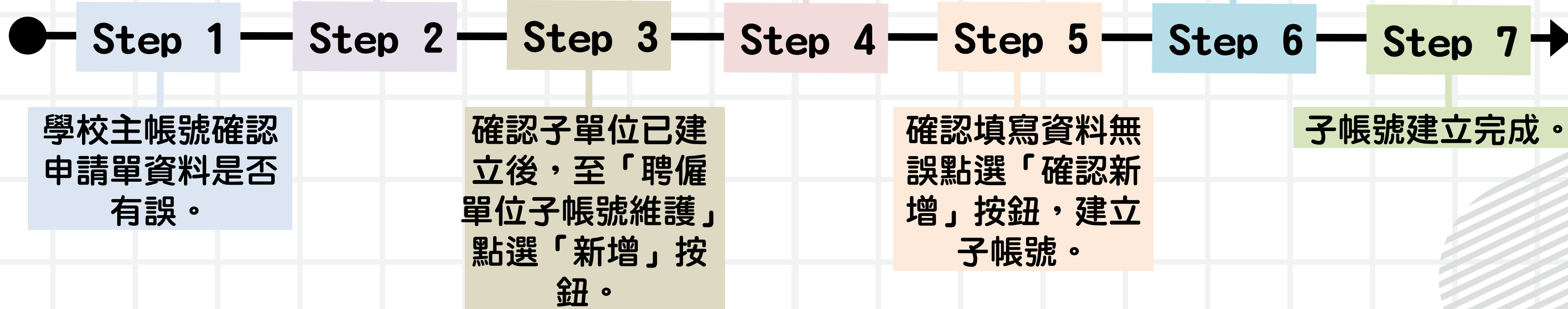
## 4-1 子帳號建立流程

\* 「子帳號之單位」於下方簡稱「子單位」

確認資料無誤後，先於【子單位基本資料維護】功能內確認子單位是否已建立，若於建立子帳號時無選取對應子單位，該帳號將可檢視編輯其他子單位之案件資料。

於跳出視窗內填寫子帳號資料及上傳對應檔案。

建立完成後，點選「帳號通知」，系統發送帳號開通信至子帳號之電子信箱。



## 4-2 子帳號建立流程說明

Step 1 → Step 2



各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統

### 子單位基本資料維護

主單位名稱

子單位名稱

搜尋

下載

資料清單

新增	主單位名稱	子單位名稱	帳號數量
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1
修改			1

- 主帳號確認申請單資料無誤後，至【子單位基本資料維護】內確認子帳號之單位是否已建立。
- 若無建立請點選「新增」按鈕並於跳出視窗內輸入子帳號的單位資料(圖一)。

### 子單位基本資料

\*主單位資料 --請選擇--

\*子單位名稱 (如：資訊管理系)

確認新增

圖一

總共47筆 每頁顯示 10 筆



# 4-2 子帳號建立流程說明

Step 3 → Step 4

- 確認子單位已建立後至【聘僱單位子帳號維護】點選「新增」按鈕，並於跳出視窗內輸入子帳號資料。

聘僱單位子帳號維護

單位名稱

登入帳號

人員名稱

新增

狀態變更

相關動作

所屬單位

<div>修改</div> <div>申請表單</div>	<div>啟用</div>	<div>停用通知</div>	
<div>修改</div>	<div>停用</div>		
<div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>密碼通知</div>	
<div>刪除</div> <div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>帳號通知</div>	

使用者資料

\*人員姓名

(如：王小明)

\*人員性別

○男○女

\*QRCODE

☒顯示☐不顯示

\*單位名稱

(如：職涯發展中心)

\*職務名稱

(如：組員)

\*聯絡電話

(如：05-534-2601#12345)

\*電子信箱(登入帳號)

(如：niels@yuntech.edu.tw)

開始日期

(如：2023-01-01)

結束日期

(如：2023-12-31)

\*組織單位

--請選擇--

\*申請表單

選擇檔案

未選擇任何檔案

\*對應權限

☐高中以下學校子帳號☐專科以上學校子帳號

確認新增



## 4-2 子帳號建立流程說明

Step 5

使用者資料

\*人員姓名

(如：王小明)

\*人員性別

☐男☐女

\*QR CODE

☒顯示☐不顯示

\*單位名稱

(如：職涯發展中心)

\*職務名稱

(如：組員)

\*聯絡電話

(如：05-534-2601#12345)

\*電子信箱(登入帳號)

(如：niels@yuntech.edu.tw)

開始日期

(如：2023-01-01)

結束日期

(如：2023-12-31)

\*組織單位

--請選擇--

\*申請表單

選擇檔案

未選擇任何檔案

\*對應權限

☐ 高中以下學校子帳號

☐ 專科以上學校子帳號

確認新增

- 資料填寫完畢後點選「確認新增」按鈕，即可新增子帳號。
- 申請表單請上傳「聘僱單位-子帳號申請單」。

# 4-2 子帳號建立流程說明

Step 6 → Step 7

聘僱單位子帳號維護								
單位名稱	<input type="text"/>	登入帳號	<input type="text"/>	人員名稱	<input type="text"/>	帳號狀態	--請選擇--	<div>搜尋</div> <div>下載</div>
新增	狀態變更	相關動作	所屬單位	登入帳號	人員名稱	電話號碼	帳號狀態	
<div>修改</div> <div>申請表單</div>	<div>啟用</div>	<div>停用通知</div>					已停用	
<div>修改</div>	<div>停用</div>						已啟用	
<div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>密碼通知</div>					已開通	
<div>刪除</div> <div>修改</div>	<div>停用</div>	<div>帳號通知</div>					未開通	

- 子帳號建立後，點選該帳號列之「帳號通知」按鈕，系統會發送帳號開通信至子帳號之電子信箱。
- 子帳號啟用請參照P. 8-P. 14頁說明



# 單元 5：申請案件新聘/續聘

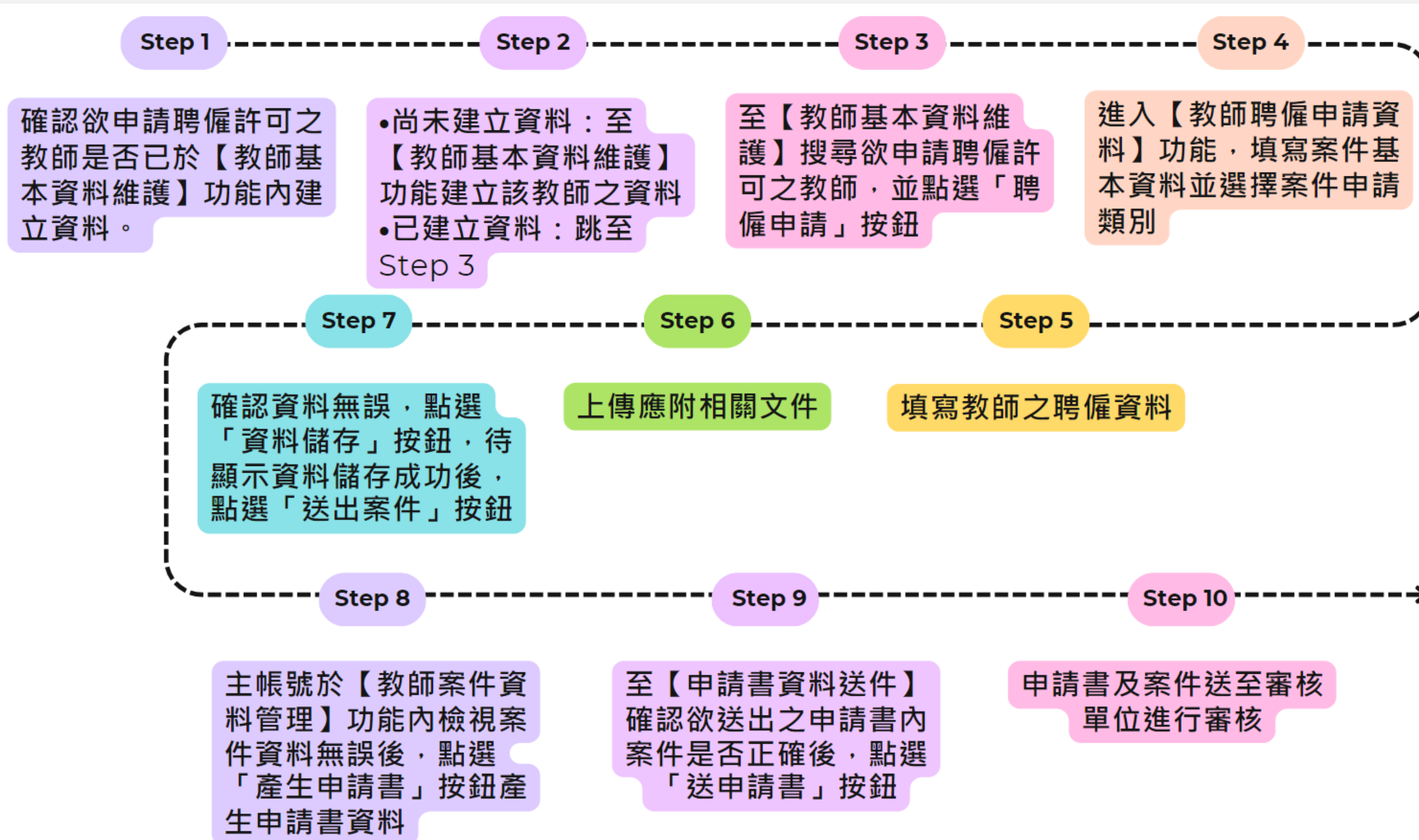
5-1 申請案件新聘/續聘流程

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

詳細資料

檢視案件

狀態

單位

姓名

護照

最後申請

最後聘僱

發文字：  
發文號：  
發文日：

詳細資料

檢視案件

狀態

單位

姓名

護照

最後申請

最後聘僱

發文字：  
發文號：  
發文日：

詳細資料

聘僱申請

刪除

狀態

單位

姓名

護照

最後申請

最後聘僱

發文字：  
發文號：  
發文日：

53



# 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。
- 若已有該位教師資料，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	

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
詳細資料 檢視案件							發文字： 發文號： 發文日：
詳細資料 檢視案件							發文字： 發文號： 發文日：
詳細資料 聘僱申請 刪除							發文字： 發文號： 發文日：

## 教師基本資料

*聘僱單位	--請選擇--	<div>上傳照片</div>
*英文姓氏		
*英文名字		
中文姓名		
*人員性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
*出生年月日	(如：2000-01-01)	
*電子信箱		
*護照國家	--請選擇--	
*護照號碼		*護照到期日 (如：2023-12-31)
*最高學歷	--請選擇--	*最高學歷是否為教育部參考（認可）名冊所列學校頒授 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*最高學歷學校名稱		
<div>確認新增</div>		

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	<input type="text" value="全部"/>	申請類別	<input type="text" value="全部"/>	案件狀態	<input type="text" value="全部"/>	案件編號	<input type="text"/>
申請書編號	<input type="text"/>	發文字號	<input type="text"/>	單位名稱	<input type="text"/>	英文姓氏	<input type="text"/>
英文名字	<input type="text"/>	中文姓名	<input type="text"/>	護照國籍	<input type="text"/>	護照號碼	<input type="text"/>
聘僱日期	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	發文日期	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>

搜尋 清除 下載 說明

資料清單

新增	狀態	單位	姓名
詳細資料	檢視案件		
詳細資料	檢視案件		
詳細資料	聘僱申請		
刪除			

## 教師聘僱申請資料

步驟一：填寫案件基本資料

*聘僱教師	<input type="text"/>	*聘僱類別	<input type="text" value="系統產出"/>
*案件編號	<input type="text" value="系統產出"/>	*聘任資格	<input type="text" value="編制內○編制外"/>
*語文中心	<input type="text" value="○是○否"/>	*審核流程	<input type="text" value="公立一般學校大學(非語文中心)"/>
*聘任類別	<input type="text" value="○專任○兼任○客座"/>		

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

Step 4

- 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

\*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

## 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

系統產出

系統產出

☐是☒否

☐專任☒兼任☐客座

\*聘僱類別

續聘

☐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  顯示

\*申請類別 ☐新聘 ☒續聘 ☐變更 ☐廢止

\*英文姓氏  \*英文名字

中文姓名  \*人員性別 ☒男 ☐女

\*出生年月日  \*電子信箱

\*護照國家  \*護照號碼  更換照片

\*護照到期日  \*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

\*申請聘僱起迄日期  ~

\*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  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

備註說明

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	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			
V	聘僱契約書影本或副本	上傳	下載 刪除			
V	原聘僱許可函影本	上傳	下載 刪除			
V	校教評會議紀錄	上傳	下載 刪除			
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				

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

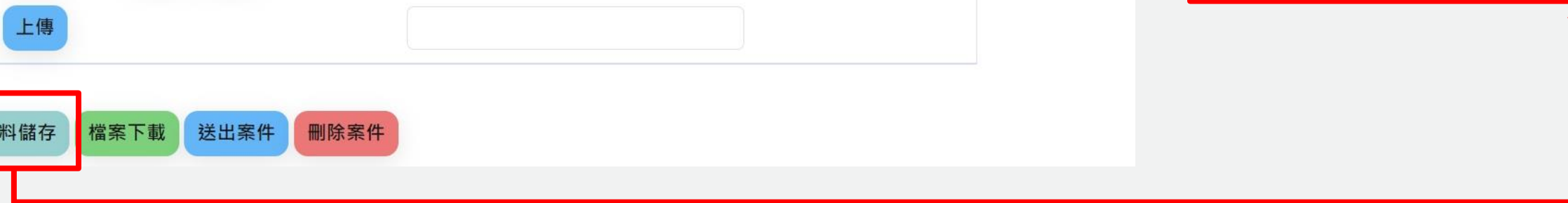
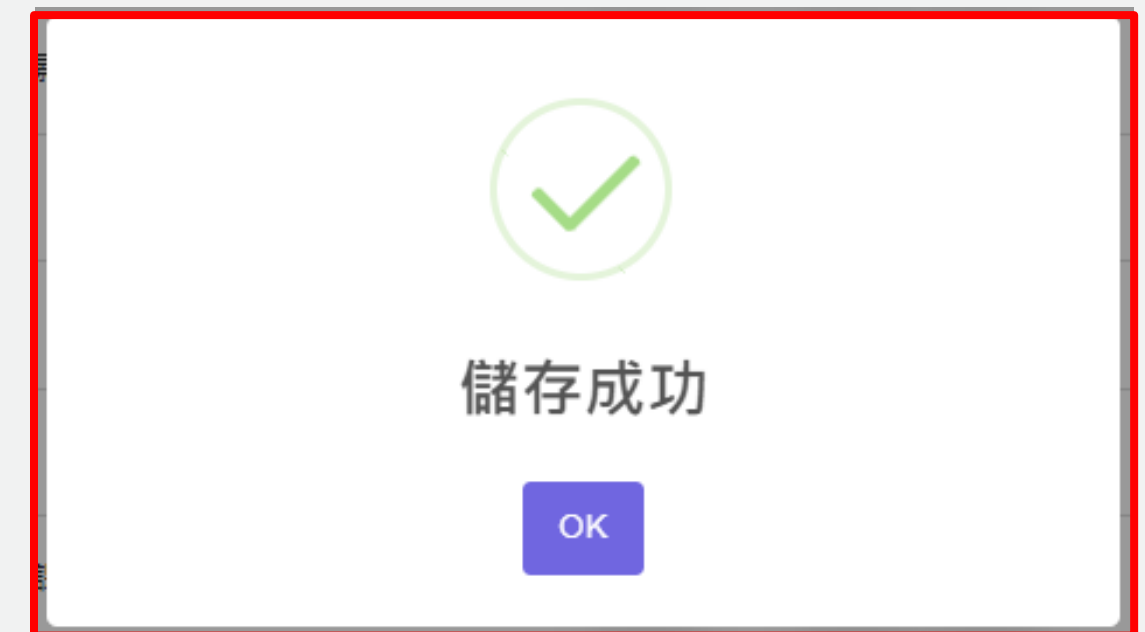
- 資料皆完成填寫及上傳時，請先點選「資料儲存」按鈕，待跳出儲存成功之視窗後，即表示此案件已於系統完成儲存。  
**請注意，請勿於尚未跳出儲存成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。**

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	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			
V	聘僱契約書影本或副本	上傳	下載 刪除			
V	原聘僱許可函影本	上傳	下載 刪除			
V	校教評會議紀錄	上傳	下載 刪除			
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			
	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

✓

儲存成功

OK

# 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

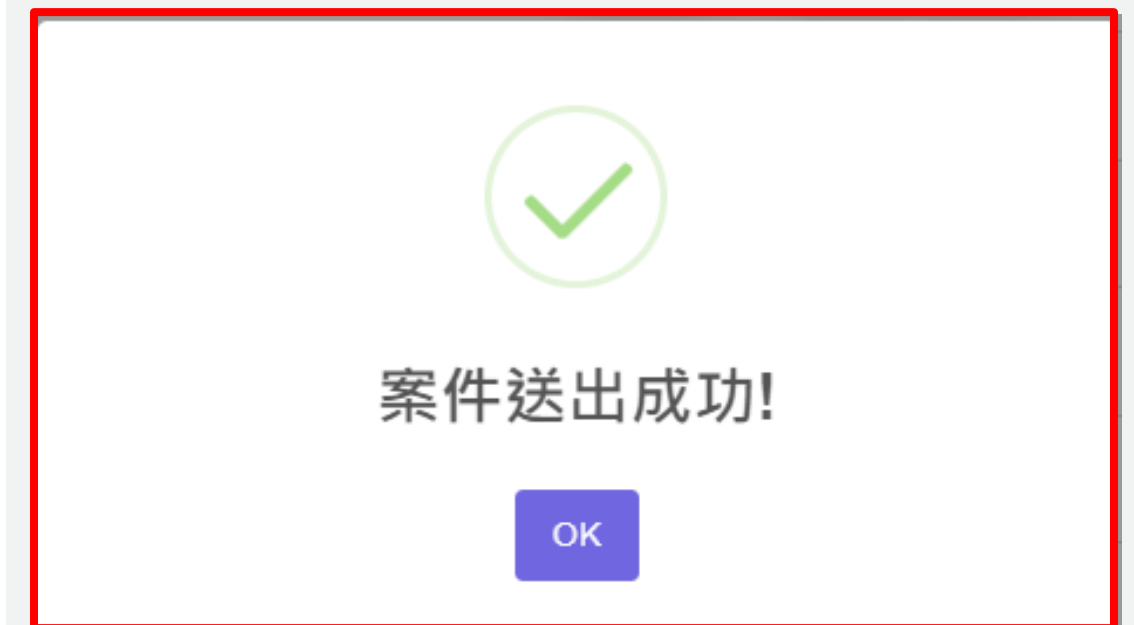
步驟一：填寫案件基本資料

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

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"/>	單位	申請	聘僱	姓名			
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>退回案件</div><div>送出案件</div><div>取消申請</div></div>						發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>產生申請書</div><div>退回案件</div></div>						發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div><div>詳細資料</div><div>檔案下載</div><div>產生申請書</div><div>收回案件</div></div>						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



# 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)
			1	未送出		<div>案件查詢</div> <div>申請書刪除</div> <div>申請書重印</div> <div>送申請書</div>	<div>上傳檔案</div> <div>全部下載</div>	
			1	已送出	2024-02-17 16:01	<div>案件查詢</div> <div>取消送出</div>	<div>全部下載</div>	
			1	已收件	2024-01-30 14:27	<div>案件查詢</div>	<div>全部下載</div>	

# 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)
			1	未送出		<div>案件查詢</div> <div>申請書刪除</div> <div>申請書重印</div> <div>送申請書</div>	<div>上傳檔案</div> <div>全部下載</div>	
			1	已送出	2024-02-17 16:01	<div>案件查詢</div> <div>取消送出</div>	<div>全部下載</div>	
			1	已收件	2024-01-30 14:27	<div>案件查詢</div>	<div>全部下載</div>	



# 單元 6：申請案件變更/廢止

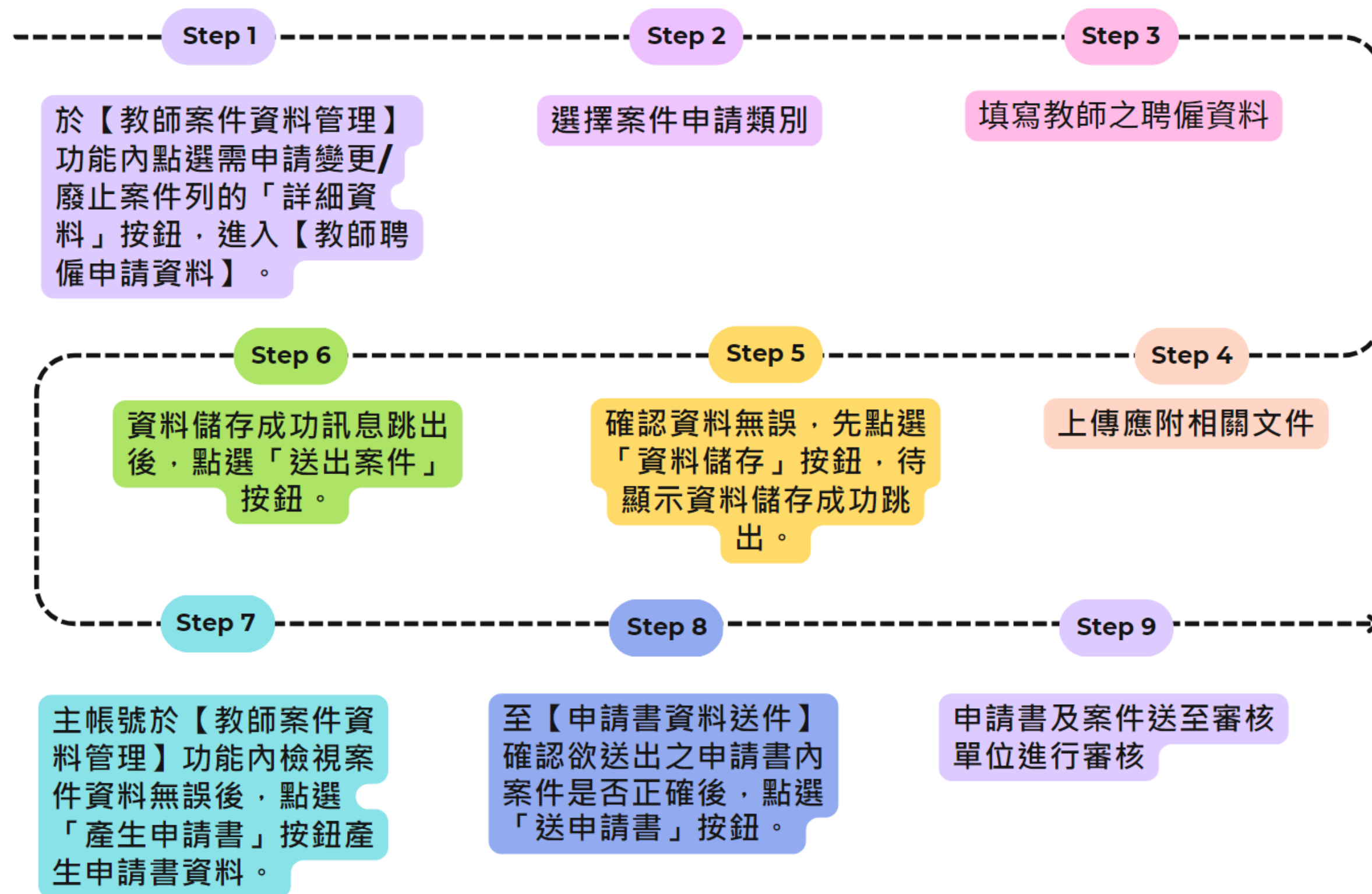
6-1 申請案件變更/廢止流程

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。

<input type="checkbox"/> 全選	單位	申請	聘僱
<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 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	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*聘任類別	<input checked="" type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任 <input type="radio"/> 客座
*發文字號	臺教高(五)字 第 號
*聘僱類別	新聘
*聘任資格	<input type="radio"/> 編制內 <input checked="" type="radio"/> 編制外
*審核流程	公立一般學校大學(非語文中心)
發文日期	

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

\*案件編號

\*語文中心  
☐是 ☒否

\*聘任類別  
☒專任 ☐兼任 ☐客座

\*發文字號  
臺教高(五)字 第 號 發文日期

\*聘僱類別  
新聘

\*聘任資格  
☐編制內 ☒編制外

\*審核流程  
公立

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

\*案件編號

\*語文中心  
☐是 ☒否

\*聘任類別  
☐專任 ☒兼任 ☐客座

\*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)

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 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

顯示

\*申請類別

☐新聘☐續聘☒變更☐廢止

\*英文姓氏

中文姓名

\*出生年月日

\*護照國家

\*護照到期日

\*最高學歷是否為教育部參考（認可）名冊所列學校頒授

\*申請聘僱起迄日期

\*是否有與受僱者確認且同意於本系統上使用其個人資料

\*工作地址

\*工作項目

\*支薪方式

\*變更原因

\*英文名字

\*人員性別

\*電子信箱

\*護照號碼

\*最高學歷

\*最高學歷學校名稱

\*工作職稱

\*支薪金額

更換照片

同單位地址

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  顯示

\*申請類別 ☐新聘 ☐續聘 ☐變更 ☒廢止

\*英文姓氏  \*英文名字

中文姓名  \*人員性別 ☒男 ☐女

\*出生年月日  \*電子信箱

\*護照國家  \*護照號碼

\*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

\*法源依據

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
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

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			

資料儲存 檔案下載 送出案件 刪除案件

✓

儲存成功

OK

# 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

## 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  案件狀態  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

資料清單

依勾選：       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"/>	<div>詳細資料 檔案下載</div> <div>退回案件 送出案件</div> <div>取消申請</div>				發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div>詳細資料 檔案下載</div> <div><b>產生申請書</b> 退回案件</div>				發文字： 發文號： 發文日：
<input type="checkbox"/>	<div>詳細資料 檔案下載</div> <div>產生申請書 收回案件</div>				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



# 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)
			1	未送出		<div>案件查詢</div> <div>申請書刪除</div> <div>申請書重印</div> <div>送申請書</div>	<div>上傳檔案</div> <div>全部下載</div>	
			1	已送出	2024-02-17 16:01	<div>案件查詢</div> <div>取消送出</div>	<div>全部下載</div>	
			1	已收件	2024-01-30 14:27	<div>案件查詢</div>	<div>全部下載</div>	

# 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)
			1	未送出		<div>案件查詢</div> <div>申請書刪除</div> <div>申請書重印</div> <div>送申請書</div>	<div>上傳檔案</div> <div>全部下載</div>	
			1	已送出	2024-02-17 16:01	<div>案件查詢</div> <div>取消送出</div>	<div>全部下載</div>	
			1	已收件	2024-01-30 14:27	<div>案件查詢</div>	<div>全部下載</div>	



# 單元 7：補件

**7-1 主帳號補件流程**

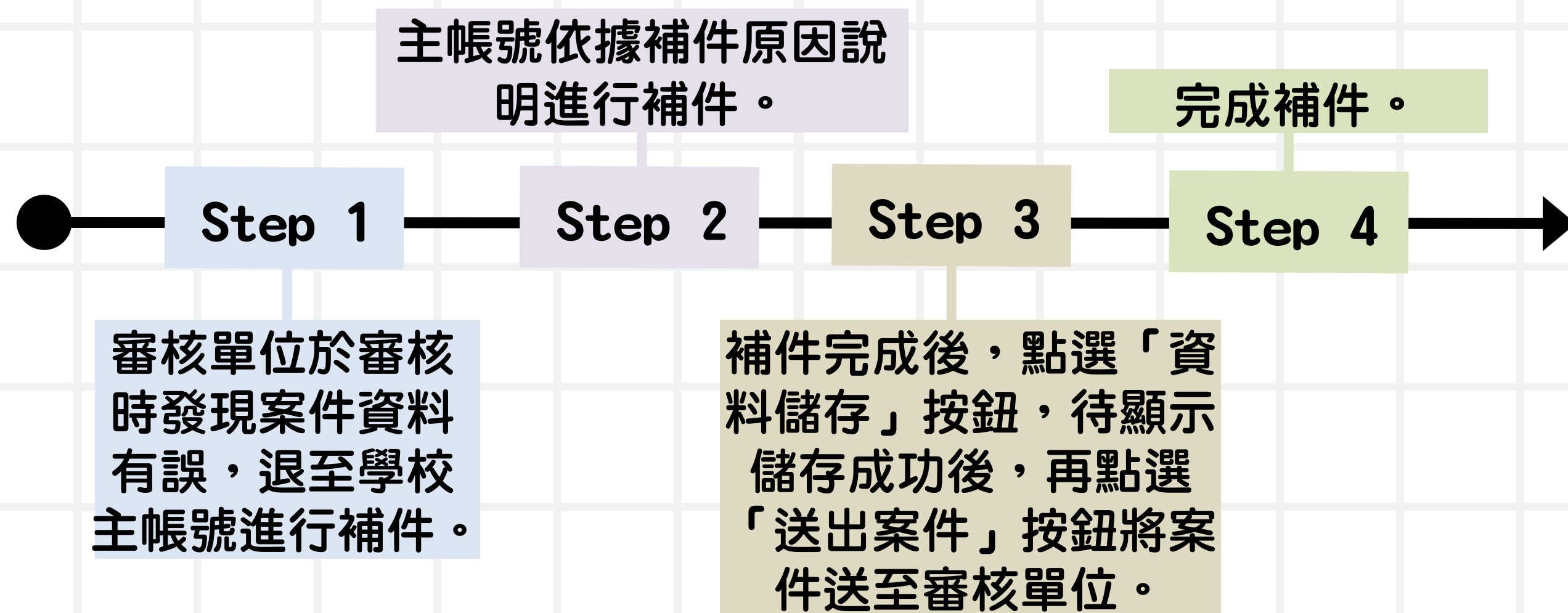
**7-2 主帳號補件流程說明**

**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

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

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

☐是☒否

\*聘任類別

☐專任☐兼任☐客座

\*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

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
5	送出申請	已送出	主帳號	2021-07-01 20:54	

- 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。

# 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

☐是☒否

\*聘任類別

☐專任☐兼任☐客座

\*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

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

儲存成功

OK

# 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

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

\*聘僱類別

新聘

\*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

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

退回案件

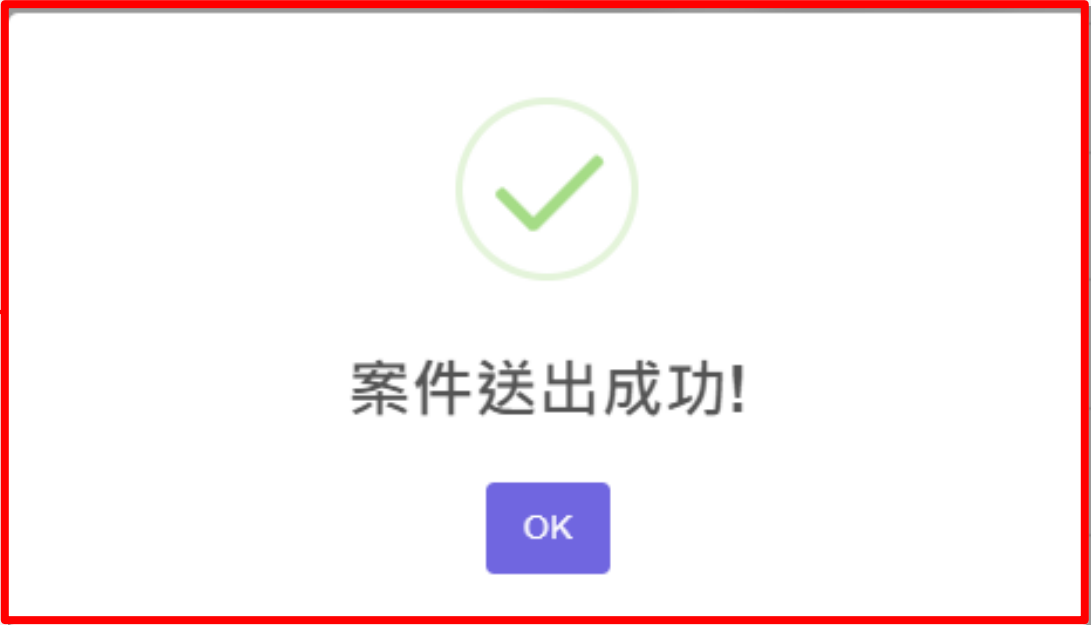
送出案件

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

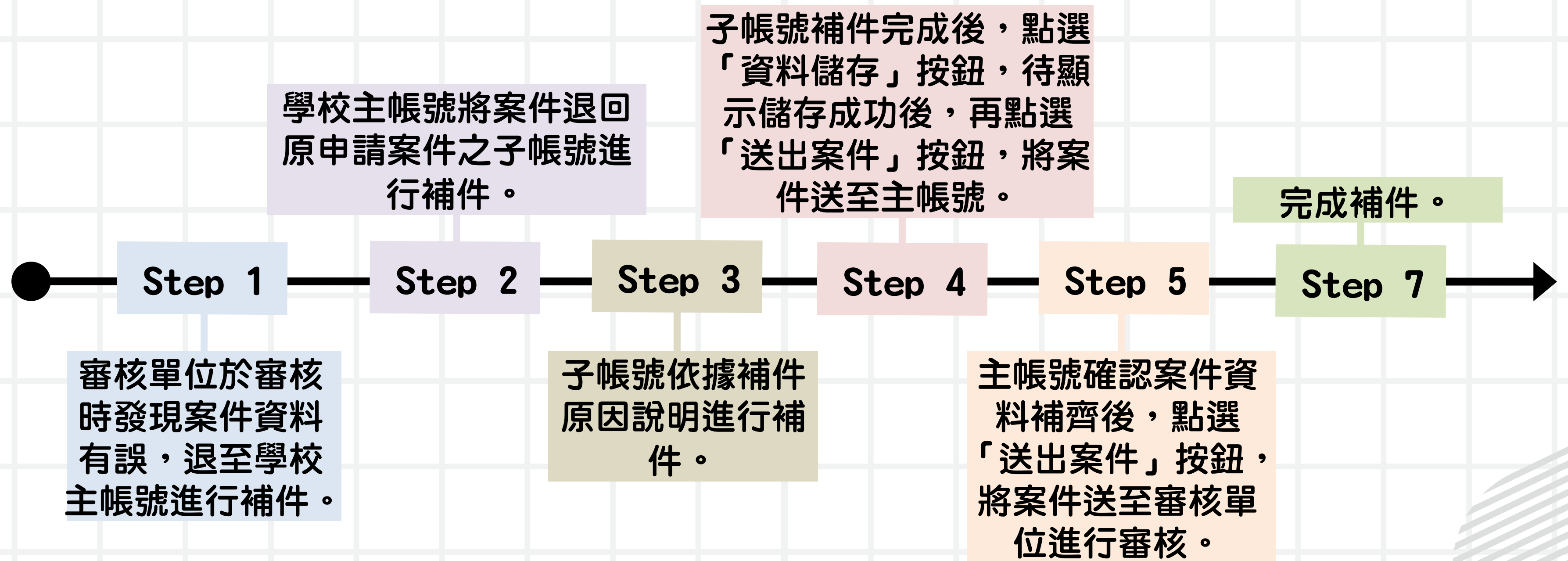
- 儲存成功後，請點選「送出案件」按鈕，待案件送出成功視窗跳出，即表示申請人已將該案件送至審核單位。**請注意，請勿於尚未跳出案件送出成功視窗時關閉或重整畫面，避免資料遺失。**



- 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：

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

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

# 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

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

☐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

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

☐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

✓

儲存成功

OK

# 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

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

☐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

✓

案件送出成功!

OK

# 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：

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

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

☐是☒否

\*聘任類別

☐專任☐兼任☐客座

\*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

資料儲存

檔案下載

退回案件

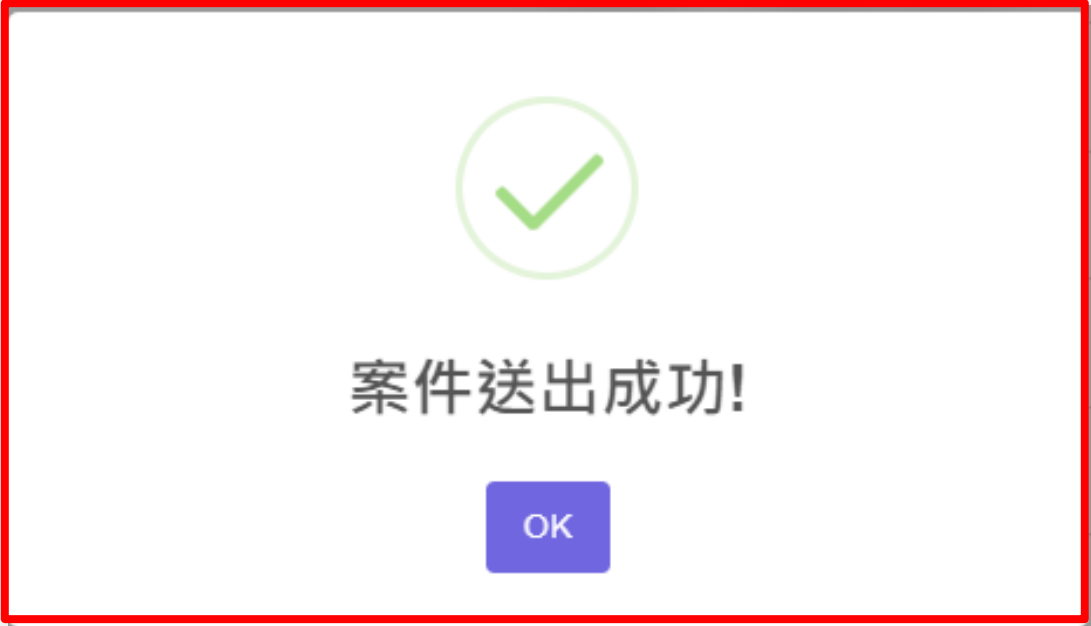
送出案件

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

- 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

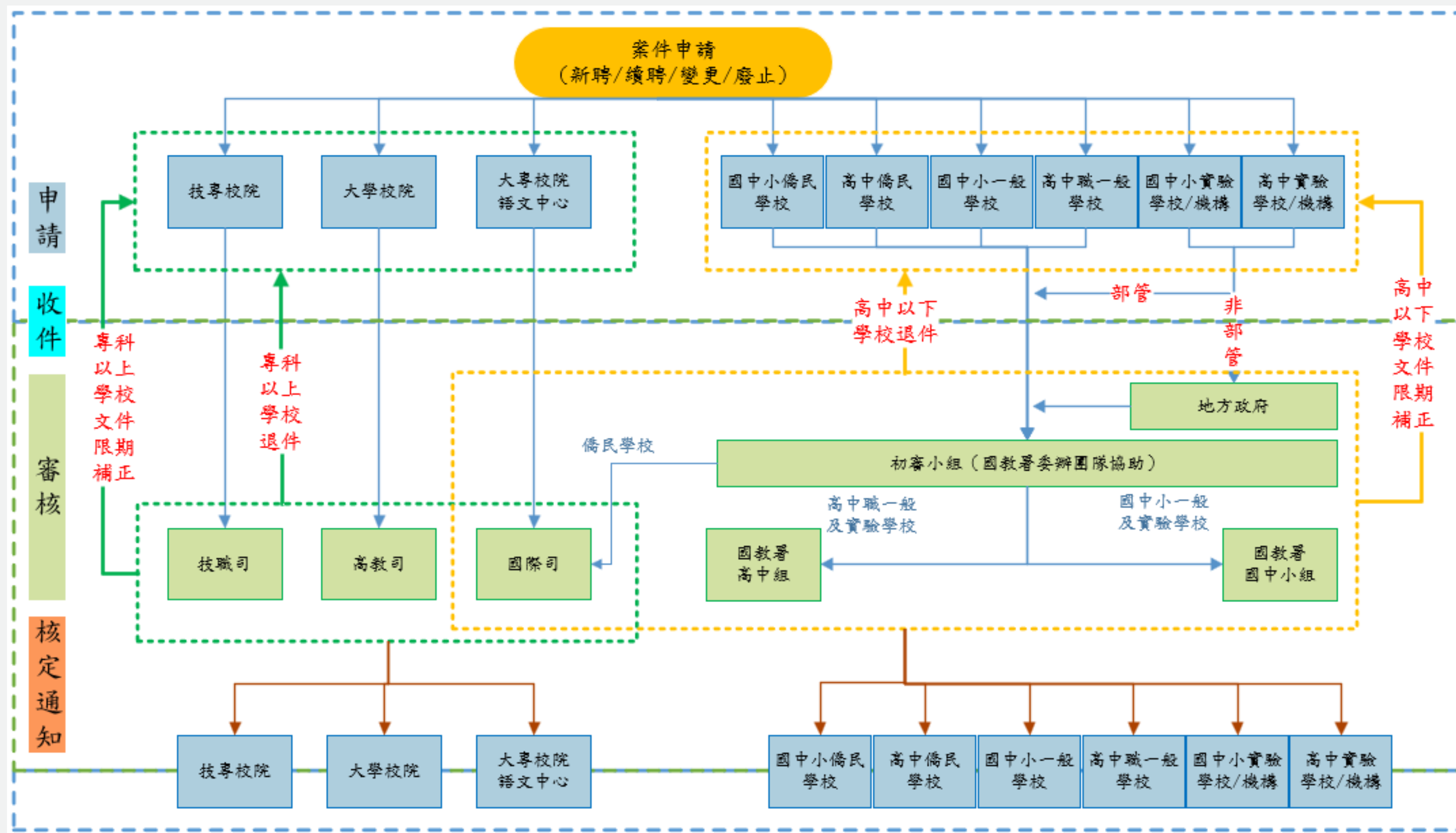
8-2 案件狀態圖



# 8-1 系統審核流程圖

說明：

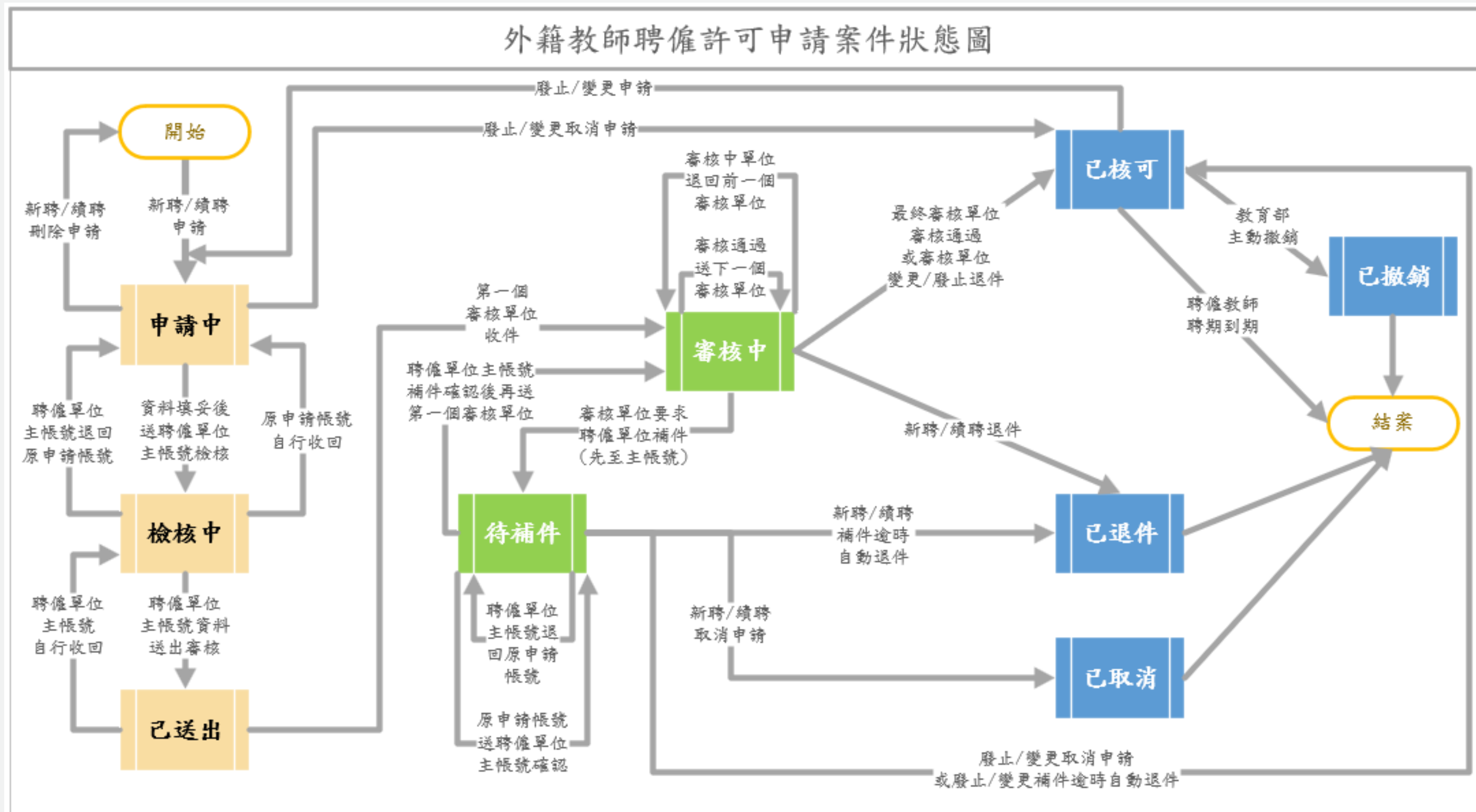
- 第一個審核單位收件後學校案件才開始進入審核流程。
- 未收件前學校可自行收回案件。



## 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**

