

八、申請工作許可標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-01-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 24 日

業務項目	申請工作許可作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 1 月~12 月
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 先請欲辦理外籍人士工作許可之系所單位將相關資料送交人事室。2. 人事室查核後將後續資料備齊發文至勞動部。3. 依就業服務法等相關規定執行。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 先請系所單位提供須辦理工作許可之外籍人士資料，送人事室查核。2. 本室填寫申請書與繳交審查費（每一申請案新台幣伍佰元整）。3. 檢附文件如下：<ol style="list-style-type: none">(1) 審查費收據正本(2) 申請書(3) 受聘僱外國人名冊(4) 受聘僱外國人護照影本及學（經）歷證書影本(5) 聘僱契約書影本(6) 前一年度工作許可（如前一年度已經主管機關核發聘僱許可之外國人須檢附）(7) 前一年度國稅局核發之外僑綜合所得稅證明書影本（如上一年度有領取所得者須檢附）(8) 機構負責人之國民身分證影本(9) 機構立案法人登記影本(10) 教師評審委員會會議紀錄影本（或約用專任助理申請變更表等校內核可聘僱相關文件）
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 外籍人士工作前須辦妥工作許可始可工作，如聘僱之外籍人士與台灣配偶結婚者，且其居留證為依親居留，或持有永久工作證者，可不用申辦工作許可，餘者皆須辦理。2. 許可函核發後應儘速轉交申請者，使其得以其辦理外僑居留證。

注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系所於聘任外籍教師前需檢覈相關資料，如需辦理工作許可，需依規定期限將資料送交人事室。 2. 審查費每案五百元，可郵政劃撥繳納，戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，帳號：19058848。 3. 資料或證明文件為影本者，應加註「與正本相符」之文字，並加蓋單位及負責人章。 4. 須依勞動部規定檢附所有相關資料。
------	--

附 件：

流 程 圖	申請工作許可作業流程圖
相 關 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘僱外國專業人員工作許可申請書 2. 受聘僱外國人名冊
法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業服務法 2. 雇主聘僱外國人許可及管理辦法 3. 外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準
其 他	無

■ 申請工作許可作業流程圖

