

辦理外籍計畫類受聘者聘僱工作許可應備文件一覽表

	所需資料	新聘	展延
1	受聘僱外國人申請書(A類)	V	V
2	受聘僱外國人名冊(A類)	V	V
3	受聘僱外國人照片	V	V
4	當事人之護照影本	V	V
5	原聘僱許可函影本		V
6	聘書或契約書影本	V	V
7	前年度扣繳憑單及外僑綜 所稅納稅證明書影本		V
8	最高學歷證明影本	V	
9	審查費收據	V	V
★申請方式		全面採用網路傳輸線上申請方式，請填寫申辦網帳號申請表經單位主管核章後送至人事室，以協助開啟申辦網權限。	
★學經歷文件注意事項		1.經公告特定國家之文件需先送我國駐外館處驗證者，請先辦理驗證。 2.經驗證之文件請務必自行留正本或備份，如送件申請後（如為影本請確認影印清晰），所送申請文件依規定均需歸檔，如為正本文件恕無法檢還。	
★審查費繳交方式 (每案新臺幣500元)		於申辦網完成新增申請案件後，進行繳費，繳費方式有【郵局繳費】、【E政府繳費平台】、【中華郵政Web ATM 繳費】、【台灣Pay繳費】。	
★備註		1.受聘僱外國人申請書及名冊請至申辦網填寫相關資料。 2.聘書或契約書應載明受聘僱外國人姓名、國籍、工作職稱、工作內容、薪資報酬、聘僱期間及經雙方簽章。 3.申請單位如有繼續聘僱受聘人之必要時，應於聘僱工作許可期限屆滿前4個月期間內辦理。但聘期為6個月以下者，應於聘僱工作許可期間逾2/3後辦理展延。 4.受聘者若已超過原聘僱工作許可期間，須以新聘案向勞動部申請。 5.受聘僱外國人最近年度薪資扣繳憑單影本於104年10月1日起得免附，惟必要時得視個案情形要求檢附。 6.受聘者之最高學歷證明、聘書或契約書為外文，需附中譯本並於該文件蓋申請單位圓戳章。 7.若上述資料及證明文件係為影本者，應註明「與正本相符」之文字，並加蓋申請單位及負責人章。	