

外國學生如欲在臺灣工作或實習（不論是在校內或校外），依規定必須先申請並取得工作許可證後，才能去工作，若未依規定申請工作證，即受僱為他人工作者，得處新臺幣 3 萬元以上，15 萬以下之罰鍰。請特別注意！

一、應備文件：

1. 國際學生工作證申請同意書。
2. 以 PDF 檔案上傳「已加蓋當學期註冊章之學生證正反面」、「有效期之護照」、「外僑居留證正反面」、「學校證明文件」。
3. 繳交審查費之郵政劃撥單收據（每人新臺幣 100 元整）申請人請至郵局劃撥，戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848，或直接至勞動力發展署櫃檯繳費。完成繳費後，請妥善保管收據，並依照指示於線上輸入「郵政劃撥收據編號」、「交易日期」及「交易局號」。

郵政劃撥儲金存款單												
帳號	1	9	0	5	8	8	4	8	金額 (阿拉伯數字)	1	0	0
通訊欄(限與本次存款有關事項)										戶名 勞動部勞動力發展署 聘僱許可收費專戶		
										寄 款 人		經辦局收款戳
										姓 名		Name
										通 訊 處		Address
										電 話		Telephone number
										虛線內備機器印證用請勿填寫		
										◎寄款人請注意背面說明		
										◎本收據由電腦印錄請勿填寫		
										郵政劃撥儲金存款收據		
										收款帳號戶名		
										存款金額		
										電腦記錄		
										經辦局收款戳		

4. 相關證明文件。應檢附下列證明文件其中之一：

- (1) 經導師查證，該生確有經濟上的困難，無法維持在台之學業及生活。
- (2) 就讀學校之教學研究單位需國際學生協助參與工作者。請雇用之教學研究單位出具證明，將該證明附於國際學生工作證申請同意書之後。
- (3) 與本身修習課程有關，需從事校外實習者。請系所出具證明，將該證明附於國際學生工作證申請同意書之後。

二、申請流程：

1. 請至國際學生顧問室領取「國際學生工作證申請同意書」，並經就讀系所同意，於同意書上加蓋系所戳(簽)章後，將同意書繳回國際學生顧問室。
2. 持郵政劃撥單至郵局繳交審查費 100 元。
3. 將「已加蓋當學期註冊章之學生證正反面」、「有效期之護照」、「外僑居留證正反面」、「學校證明文件(國際學生顧問室說明函)」掃描成 PDF 檔案備用。
4. 至「勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網」完成註冊並新增案件，請務必記得上傳以下四個 PDF 檔案—「已加蓋當學期註冊章之學生證正反面」、「有效期之護照」、「外僑居留證正反面」、「學校證明文件(國際學生顧問室說明函)」。

*「勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網」網址：

<https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage>

三、其他相關規定(許可期限、罰則、工作許可之終止)：

1. 外國留學生，應符合「外國學生來臺就學辦法」規定之身分。
2. 依據「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」規定，來臺就讀正式學制之外國留學生，入學後即可向勞動部勞動力發展署申請，惟來臺學習語言課程之外國留學生，則須修業 1 年以上，方可提出申請。
3. 工作許可期間最長時間為 6 個月。
4. 於上學期申請者，工作許可證之期限至次學期 3 月 30 日止；於下學期申請者工作許可證期限至同年的 9 月 30 日。
5. 除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。
6. 若未依前項規定，勞動部勞動力發展署得依就業服務法廢止其工作許可。
7. 未依規定申請工作許可，即受聘僱為他人工作者，依就業服務法，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬以下之罰鍰。
8. 學生因休學、退學者，若工作許可證仍在有效期限內，應將工作許可證繳回國際學生顧問室。

四、詳細相關規定請洽『勞動部勞動力發展署』

電話：(02) 8995-6000

地址：10042 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓

服務時間：週一至週五 上午 8:30-12:30; 下午 13:30-17:30

網站：<http://www.wda.gov.tw/>

E-mail：wda@wda.gov.tw