

申辦注意事項

壹、來台前應辦理手續

一、辦理入國簽證：

外國人依規定申請入國簽證時，應檢具下列證明文件至我駐外勞輸出國辦事處(TECO)洽辦。

- (一) 勞動部核發招募許可文件。
- (二) 經我國中央衛生主管機關認可醫院或指定醫院核發之三個月內健康檢查合格報告。
- (三) 專長證明。
- (四) 行為良好之證明文件。但外國人出國後三十日內再入國者，免附。
- (五) 經其本國主管部門驗證之外國人入國工作費用及工資切結書。
- (六) 已簽妥之勞動契約。

貳、來台後應辦理手續

一、如何辦理健康檢查：

(一) 初次入國健檢：

外勞入國後“3 日內”(3 個工作日，例假日扣除)，雇主應安排其至衛生福利部指定之醫院辦理健康檢查，並於該外國人入國後“15 日內(外國人入國日加 15 天，含例假日)，備齊相關文件向勞動部申請外勞聘僱許可。

(二) 入國工作滿六個月、十八個月及三十個月健檢一次：

雇主應於外勞入國工作滿 6 個月、18 個月及 30 個月之日“前後 30 日內”，安排其至指定醫院接受定期健康檢查，並自中華民國 103 年 3 月 1 日起，其定期健康檢查證明免送衛生機關備查。但健檢結果為不合格或須進一步檢查者，得依「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」第 7 條至第 9 條規定，於治療或再檢查後，檢具再檢查診斷證明書及聘僱許可函送交所在地衛生主管機關備查；若未辦理再檢查及備查者，將因健檢不合格，而遭受廢止聘僱許可。

另依據就業服務法第 5 條第 2 項第 2 款規定，雇主不得留置員工的證明文件，故雇主除依規定將外籍勞工入國後 3 日內之健康檢查證明及定期健檢不合格之再檢查診斷證明書，送交主管機關外，應將外籍勞工健康檢查證明送交勞工本人留存。

(三) 健檢不合格出境：

依據「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」第十條規定：「本法(就業服務法)第七十三條第四款所定檢查不合格，指下列各款之一：1.受聘僱外國人經確認為多重抗藥性結核病。2.受聘僱外國人未進行再檢查或再檢查不合格。3.受聘僱外國人未配合結核病或漢生病都治服務累計達十五日以上。

(四) 其他規定：

第二類外國人因故未能於規定期限內辦理定期健康檢查時，雇主得檢具相關證明文件，報直轄市、縣（市）衛生主管機關備查，並得提前 7 日內或於事由消失後 7 日內，辦理定期健康檢查。

(五) 衛生福利部指定外勞健檢醫院名單

(六) 費用：

各家醫院健檢費用不一，原則上由外勞自行負擔，或由勞雇雙方於契約中另訂定之。

二、如何辦理外僑居留證：(詳情請連結內政部移民署網站)。

(一) 辦理初入國居留證：

雇主應於外勞入國後“十五日內”，持勞動部核發之招募許可函、外勞護照、在職證明（事業單位須含公司及負責人大小章）及四張照片，向外勞居留地警察局辦理外僑居留證及製作指紋卡事宜。

(二) 辦理延長居留證：

雇主應於外勞聘僱許可有效期間內，持該外勞之護照及勞動部核發之展延聘僱許可函辦理延長居留期限事宜。未依上開規定辦理而逾期居留者，依法罰款並限令出國。

(三) 辦理接續聘僱外勞居留證：

新雇主接續其他雇主所聘僱外勞者，應於接獲勞動部接續聘僱核准函之日起“十四日內”，持該函及該外籍勞工之護照、居留證，向外籍勞工居留所在地警察機關，辦理變更雇主名稱及工作地點等異動事宜。

(四) 費用：

目前每次辦理居留證費用，原則上由外勞自行負擔，或由勞雇雙方於契約中另訂定之。

三、如何辦理重入國境：(詳情請至 內政部入出國及移民署(另開視窗)查詢)。

(一) 申請條件：

外勞於聘僱許可期間內，如因緊急事件需返鄉或返鄉休假之情形，應於出國前一日自行或由雇主或仲介公司向工作所在地警察局申請重入國許可。

(二) 期限：

外勞重入國之許可期限，原則以一個月為限，若有特殊需要延長者，由勞雇雙方檢具書面資料向警察局申請。

(三) 未依期限返台：

返鄉之外勞，如因故未於重入國許可有效期限內返台者，應向勞動部申請同意該外勞再入國許可，始可辦理入國。

(四) 費用：免費。

四、辦理外勞聘僱許可：

(一) 申請時效：

外勞入國後“十五日”內，由僱主檢具下列文件，向勞動部（地址：臺北市中正區中華路1段39號10樓）辦理。

- 1.申請書。
- 2.勞動部核發之招募許可文號。（填寫於申請書招募函文號、入國引進許可函文號欄位）
- 3.中央衛生福利主管機關指定之國內醫院出具之健康檢查合格證明。
- 4.審查費收據序號。（填寫於申請書審查費序號欄位）
- 5.經當地主管機關核發受理外國人入國通報之證明文件。
- 6.其他經中央主管機關規定之文件。

（二）費用：

自九十三年一月十五日起，僱主聘僱外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款規定工作之入國簽證、聘僱、展延聘僱、遞補許可，審查費每件新台幣一百元整。辦理招募、轉換僱主（或工作）許可，審查費每件新台幣二百元整。

五、離境報備：

僱主應於所聘僱之外勞聘僱許可期限屆滿前，為其辦理手續並使其出國，並於外國人出國後“三十日內”，檢具下列文件，向勞動部報備離境。

- 1.申請表。
- 2.外國人名冊。
- 3.出國證明文件。

六、外勞行方不明報備：

僱主對聘僱之外勞有發生連續曠職三日失去聯繫之情事，僱主應於三日內以書面通知當地主管機關、入出國管理機關及警察機關，並副知勞動部。前項通知內容，應包括外國人之姓名、性別、年齡、國籍、入國日期、工作期限、招募許可或聘僱許可文號及外僑居留證影本等資料。