

长春光华学院文件

长春光华校字（2019）105 号

关于印发《长春光华学院外国专家外籍教师管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强我校国际合作与交流能力，扩大外籍教师聘用规模，规范外籍教师的聘用与管理，提升师资队伍的国际水平，根据《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》（教外办〔1991〕462号）和《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》（外专发〔1996〕82号）文件精神，结合学校工作实际，现制定印发《长春光华学院外国专家外籍教师管理办法》，请认真贯彻落实。

长春光华学院
二〇一九年十一月二十日



长春光华学院国际合作与交流处

2019年11月20日印发

长春光华学院外国专家外籍教师管理办法

为进一步加强和规范我校聘请外国专家外籍教师工作的管理，根据《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》（教外办〔1991〕462号）和《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》（外专发〔1996〕82号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 “外国专家、外籍教师”（以下简称“外教”）指在我校从事教学和科研工作、具有外国国籍的、与我校签订正式工作协议或合同的各类人才，包括我校正式聘任的工作时间为90天及以上的长期外籍教师和长期外国专家。

第二条 引进国外智力、外国专家、外籍教师是学校人才强校战略的重要组成部分，也是学校国际合作与交流工作的主要任务之一。聘请外教应坚持保重点、保急需的原则，重点放在学校重点专业、重点学科、交叉学科以及培养高层次人才和骨干师资队伍上。聘请的外教须对华友好、正确认识 and 了解中国经济社会发展、作风正派、热心学术、专心投入学校教学科研工作。

第二章 部门职责

第三条 国际合作与交流处是外教管理工作的归口管理部门，负责外教来校相关事宜。包括向外教介绍我国国情、相关法律法规及学校的校纪校规；办理外教来华前的工作许可通知；外教来华后的住宿登记、入境体检、工作许可、居留许可

等入境手续；与外教签订合同、核定发放工资与福利及其它日常管理与服务等。

第四条 用人单位负责按时提出外教需求，做好外教在校期间教学、科研管理工作；国际合作与交流处和用人单位征求人事处意见后协同完成外教的应聘考核工作。学校实行以用人单位为主体的外教聘用与管理，鼓励各用人单位根据本单位教学、科研和学科建设需要聘请外教来校工作。

第五条 学校有关部门及各用人单位应尊重外教的宗教信仰，但外教应遵守中国法律、依法执教，不允许在教育教学中和其它非宗教场所对学生进行宗教传播活动、发展教徒，不允许在校园进行宗教活动；不允许散布攻击我国政府的言论或挑拨事端，禁止散布反华观点；不得以调查或其他形式进行有煽动内容或危害我国国家安全内容的活动。如有违反者，一经查实、立即给予解聘，并依法依规处理。

第三章 聘 用

第六条 聘用类别

根据学校聘请外教时间长短的不同，对外教管理分为“短期外教项目管理”和“长期外教计划管理”两种类别。长期外教一般指聘用期在半年或半年以上（含全职）的外国专家或外籍教师。短期外教指项目专家和短期访问（讲学）专家，时间一般不超过半年。

第七条 聘用条件

外教年龄应在 60 岁以下、身体健康、无重大疾病史、无犯罪记录和不良嗜好、具有学士以上学历；专业类和学术类教师须具有博士学位和相关专业工作经历，学术研究水平能够胜

任其岗位职责。优先聘请在国际知名大学、科研机构担任助理教授及以上职位或其他相应职位的教师。

第八条 聘用程序

1. 申请：各用人单位应根据教学安排提前一学期填写《外籍教师需求申请表》（见附件 1），并提交岗位职责描述，报国际合作与交流处；

2. 审核：国际合作与交流处负责审核各用人单位提交的需求申请，如果在学校年度招聘计划内，则直接开展招聘工作；如未在年度计划内，需报分管校领导审批；

3. 初选：国际合作与交流处对收到的简历和相应的资格证明进行初步审核，将符合基本条件的申请人推荐给用人单位进行面试或技术考核；

4. 复试：亦为专业面试，由用人单位考察应聘外教的专业基础、教学能力、思维能力、知识广度等情况，并提出复试意见；

5. 聘用前应要求受聘外教如实填写《外籍教师个人情况表》（见附件 2），对其进行背景调查，因违纪或其他非正常原因被其他单位辞退过的人员，不予聘用；

6. 入职前体检：任何拟聘用人员上岗前应到指定医院进行体检，凡是有慢性病、传染病、精神类疾病和医生认为不宜在学校工作的人员不得录用。严禁没有经过体检或体检不合格的人员上岗工作；

7. 被聘用外教的选定：国际合作与交流处按国家相关法规标准与拟聘外教进行工资、待遇协商，并结合用人单位复试意见，决定是否聘用；

8. 国际合作与交流处负责拟聘外教的来华工作许可通知、

结聘离华的各项事务及有关礼遇活动,用人单位负责外教入境后的教学和科研工作;

9. 未纳入单位年度计划,但因教学科研需要临时聘请短期来访、顺访专家,聘请单位须提前一个月向国际合作与交流处申报审批,以便办理有关手续。

第四章 合同签订

第九条 外教来学校任教需与学校签订聘用合同,合同的签订必须遵循平等自愿、协商一致的原则,不得违反相关法律和行政法规的规定。由国际合作与交流处负责组织外教合同的签订、存档,并协调、监督合同内容的落实。除国际合作与交流处工作人员外,任何部门或个人无权与应聘者商谈或承诺合同外条件及薪金待遇等问题。

第十条 聘用合同需使用学校的框架性合同,由国际合作与交流处代表学校与受聘外教签订,内容包括聘期、工作岗位、课时、工作地点、工资、岗位职责、安全责任书、违约责任等。

第十一条 聘用合同中规定第1个月为试用期。在试用期内,如经考察受聘者不能满足岗位需求或要求,或消极怠工,或无法完成教学任务,试用期满前一周须告知该外教聘用合同解除。

第十二条 根据有关规定外教聘用合同原则上一年一签,一旦签订合同,用人单位应将其视为本单位员工予以管理,如发生违约行为,应及时通报国际合作与交流处协调。

第十三条 外教若违反我国相关法律法规,则按相关程序处理。

第五章 薪酬待遇

第十四条 学校实行合同工资制，外教的工作时间、任务和薪酬待遇以聘用合同中双方商定的内容为准，学校将定期对外教进行工作考评，按时向考评合格者发放工资。

第十五条 鼓励符合聘任要求的外教长期在学校任教，根据其年度各项工作测评，酌情提高外教续聘期限内的合同工资。

第十六条 如果外教自愿承担超出合同所规定的工作量，每项工作的补贴标准和发放方式可另行商定。

第十七条 外教的工资从到达学校开始上课之日起计算，以月工资形式按合同的规定发放。聘期内最后一个月的工资，需在外教办理完离校手续，对其损坏和丢失的学校物件进行赔付和缴清其他费用后发放（物件的正常折旧不计算在内），否则将从其该月工资中扣除。

第十八条 获得薪酬的外教应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，缴纳方式为按相关规定由学校代扣。

第十九条 学校为每位外教（不含随行家属）购买在中国的来华人员综合医疗保险保障计划的专项医疗保险。外教因来学校任教而在国外的体检费用，由外教自行支付；到达中国后的上岗前体检费用由学校支付。

第二十条 外教来学校任教期间，每一年为其报销一次往返国际机票（经济舱）费用。

第二十一条 外教需参加学校教工学年综合考核，考核优秀和对学校做出突出贡献的，将予以表彰奖励。

第六章 教学管理

第二十二条 用人单位应为外教配备一名政治、业务素质较强的中方合作教师，协助外教开展教学和研究活动，包括向外教提供学生名单、成绩单等，做到“要求明确、管理有效、信息畅通、服务到位”。

第二十三条 用人单位应根据外教的业务专长，组织外教参与教工培训、外事宣传、双语课程开放、外文网站建设、英语角活动、竞赛指导等课外活动，并协助学校和各学院开展对外合作交流活动。

第二十四条 用人单位应充分发挥外教的科研专长，鼓励外教以用人单位教工名义发表学术论文，邀请外教参与教材编写，协助外教申报科研课题，利用外教的资源开展学术科研交流合作。

第二十五条 用人单位应在外教上岗前负责向外教介绍本单位情况及明确具体任务要求，到岗后加强与外教本人的联系沟通，定期组织教学科研工作交流。

1. 学院负责人要向外教说明用人单位的专业设置、科研工作、教学要求等基本情况，认真审定外教的讲课计划、教学内容和教材等；

2. 建立听课制度。合作教师每月应听课一次，及时了解外教的教学态度与教学效果。外教所在的教研室应在外教任教一个月后进行教学评估，评估方式可灵活多样，评估结果要及时报学校国际合作与交流处。

3. 用人单位的合作教师要及时通知外教教学日程安排、法定假日调休、课时安排、教室分布及学校的相关信息；

4. 邀请外教参加教学和教研活动，听取他们的意见和建议。

议，鼓励外教与本单位教师、学生正常友好交往，积极帮助他们解决工作和生活中的问题。

第二十六条 用人单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行教学管理。

1. 每学期开课之前需召开教学会议，须向外教介绍所授课程专业的培养方案、课程体系，明确所开设课程的主要内容、教学目标、授课对象，提供教学大纲和计划；

2. 组织外教与合作教师的教学合作，确保外教的教学能有效融入学校教学体系中，促进双方业务水平得到提高；

3. 长期做好外教相关教学资料的收集、归档和利用，在充分吸收外教优质教学经验、教学内容、教学方法的基础上，培养新课程或精品课程。

第二十七条 外教应认真履行教师职责，做好教学相关工作，接受学校和用人单位组织的工作检查和督导：

1. 外教需严格按照相关要求组织教学，认真备课，按时撰写并提交教学大纲、教学计划、教案及其他各类教学资料；

2. 鼓励外教引进国外先进教学经验和教学方法，引进使用优质的外文资料，但不得以教学名义在课堂上传授与教学无关的内容；

3. 加强学生的考勤和课堂纪律管理，认真布置并批阅作业，按要求完成相关命题、阅卷和成绩登录；

4. 注意仪容仪表，不得迟到早退，不得无故缺课，因病或事假要提前向用人单位请假和做好调课工作；

5. 不得擅自在校外从事兼职工作。

第二十八条 国际合作与交流处在外教聘用合同期满前三个月联系用人单位，根据外教业务上的综合表现，由用人单

位对其进行聘用效益书面评估,向国际合作与交流处提出是否续聘的意见。

第七章 日常生活管理

第二十九条 学校为外教提供学校公寓,配备基本生活用具,若外教对入住公寓有其他要求,由其自行负责。

第三十条 外教应统一入住学校公寓。

第三十一条 国际合作与交流处在外教入住前检查、修护和完善外教公寓内应有的各类家具家电,做好入住前的卫生清洁。外教入住时,派人陪同讲解公寓设备的使用方法和注意事项;外教离校前,派人检查公寓内各项家具家电是否丢失或损坏。

第三十二条 外教入住公寓后如有维修要求或对设施服务等有不满意之处,可向国际合作与交流处提出,由国际合作与交流处与后勤服务公司协调解决。

第三十三条 外教宿舍的安全保障工作由学校保卫处总负责,国际合作与交流处和用人单位配合完成,需定期对外教宿舍进行安全隐患排查,做好防火防盗及其他安全教育。

第三十四条 国际合作与交流处应给每位新聘外教一份有关安全注意事项的书面通知,及时将外教新任和离任的情况告知学校保卫处和后勤服务公司,使各方及时了解情况。

第三十五条 未经国际合作与交流处同意,外教不得擅自留宿他人;外教出行期间,不得将宿舍转让他人使用。如发生此种情况,国际合作与交流处将按照相关规定予以处罚。

第三十六条 外教应节约用水用电,公寓内的水电气费由学校限额缴付。外教需保持公寓内环境卫生,如因个人照看失

误造成公寓内设施丢失或损坏的，需照价赔偿。

第三十七条 外教应注意防火防盗和谨防意外事故，如有情况发生，应及时联系国际合作与交流处，重大事故，请及时报警。

第三十八条 外教到校后，国际合作与交流处和用人单位应派人协助外教办理校内各类入职手续，熟悉校园环境和周边生活环境。

第三十九条 国际合作与交流处和用人单位应为外教组织相应的节庆活动和联谊活动，邀请外教参加校内师生的各类文娱、体育活动，丰富外教的日常生活，安心教学工作。

第八章 出入境管理

第四十条 国际合作与交流处负责向上级有关部门办理外教的报批手续，依据《吉林省外国人来华工作许可服务指南（暂行）的通知》（吉人社办[2017]40号）执行。

1. 在外教持 Z 签证入境后，按照住址所在地辖区管理权限，在规定时间内，由国际合作与交流处协助外教本人持护照及相关材料前往派出所办理《境外人员住宿登记表》；

2. 体检表由吉林省出入境检验检疫局认证或重检；

3. 在国家网站申请并由吉林省外国专家局审核后，外教持《中华人民共和国外国人工作许可》及相关材料和公函前往长春市公安局出入境管理局申办《中华人民共和国外国人居留许可》。

第四十一条 外教应在合同期满后 10 日内搬离学校公寓，离校前应到相关部门办理离校手续，缴清各类费用，退还属于学校的物件。

第四十二条 国际合作与交流处为外教提供抵达和离任的接送服务，必要时由用人单位协调配合。

第九章 附 则

第四十三条 各用人单位邀请外国专家来校访问或讲座的，须填写《长春光华学院外国（境外）文教专家来访登记表》（见附件 3），国际合作与交流处报备来访接待情况。如外籍教师所教授内容涉及哲学社会科学理论的相关内容，严格按照长春光华学院《关于印发〈长春光华学院关于加强哲学社会科学理论阵地管理的实施细则〉的通知》（长春光华校联字〔2016〕4 号）文件执行。

第四十四条 聘任外教担任任课教师，应严格执行教育部、国家外国专家局有关规定，对散布攻击我国政府和政策法规言论的，或从事传教活动的，要依法解除聘任合同，并及时报告上级主管部门。

第四十五条 港、澳、台专家、教师的聘用管理参照本办法执行。

第四十六条 本办法解释权归国际合作与交流处，自公布之日起实施。

- 附件：1. 外籍教师需求申请表
2. 外籍教师个人情况表
3. 外国（境外）文教专家来访登记表

附件 1:

长春光华学院 XX 学年 XX 学期外籍教师需求表

聘用单位 _____

外教联系人 _____

联系方式 _____

教学负责人签字（单位盖章）： _____ 年 月 日

需求人数	课程				学生情况				学时		合作教师
	课程名称	课程类型	语种	使用教材	年级	班级数	专业	学生人数/班	学时/班	周数	

填表要求:

1. 请填写表格各项，不要空缺；电子表格在国际合作与交流处主页网站可下载。
2. 请用人单位教学负责人签字，并加盖单位公章。
3. 联系方式为联系人办公电话和联系人移动电话。
4. 所列课程应以专业主干类课程为主。
5. 若表格以电邮或传真的形式发出的，请务必与国际合作与交流处确认，以免疏漏。
6. 国际合作与交流处将于学期末回复各申请单位该需求表的审核情况，以及外籍教师的聘请情况。

附件 2:

外籍教师个人情况表
Form Tor Foreign Teacher

英文姓名 Name in English	中文姓名 Name in Chinese	性别 Sex	出生年月 Date of birth	最高学位 Highest degree	职称 Occupation
国籍 Nationality	宗教信仰 Faith	护照号码 Passport No.	签证号码 Current Visa No.		签证种类 Type of visa
何地获得签证 Issued by	有效期至 Valid from	签证终止日期 Valid until		有效次数 Valid entry quantity	
居留证号码 Residence permit No.	居留证有效期至 Valid until	专家证号码 Expert certificate No.		专家证有效期至 Valid until	
国外通讯地址 Foreign address					
国外紧急联系人 Foreign emergency contacts			紧急联系人电话 Emergency contacts number		
来校任取途径 Apply approach	是否自荐 Self nominate(Y/N)				
	机构推荐 Agency recommended		(Agency name)		
	个人邀请 Personal recommended		(Nominate person and occupation)		
参加的社团组织 Participate in community and organization	中国国内 China				
	中国国外 Overseas				
本次聘期起迄 Duration of employment	年 (year) 月 (month) 至 (to) 年 (year) 月 (month)				
住址 (Address)					
住宅电话 Home phone number			移动电话 Cell phone		
常用邮箱 Email			备用邮箱 Email(if possible)		

外籍教师随行人员信息 Accompanying persons				
英文姓名 Name in English	中文姓名 Name in Chinese	性别 Sex	国箱 Nationality	与外教的关系 Relationship
出生年月 Date of birth	宗教信仰 Faith	停留日期 Period of stay	护照号码 Passport No.	居留证号码 Residence permit No.
本聘期前主要工作经历（续聘外教此栏只需简述上一聘期在我校的工作。） Working experience before this employment duration (Only brief working experience description of employment duration for reappointment foreign teacher)				
本聘期的工作任务 The duties of this employment duration				
外教签名 Signature		填表日期 Date		
备注 Remark				
聘任单位意见	<div style="text-align: right;"> 教学负责人签字：_____ （单位盖章） 年 月 日 </div>			

附件 3:

长春光华学院外国（境外）文教专家来访登记表

专家姓名				接待人	
工作单位（国家）				专家职位	
专家护照号码				国籍	
随行人员	姓名	性别	国籍	护照号码	身份
来校日期				停留天数	
报告、座谈情况 （题目）					
日程安排					
学院（部门）意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（单位盖章）： 年 月 日 </div>					
国际合作与交流处意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（单位盖章）： 年 月 日 </div>					
分管校领导意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>					
主管校领导意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>					

备注：此表一式两份，分别报送国际合作与交流处和所在学院留存。