

泰山学院文件

泰院政发〔2018〕26号

关于印发《泰山学院外国文教专家管理办法》 的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院外国文教专家管理办法》印发给你们，请遵照执行。



泰山学院外国文教专家管理办法

为加强我校外国文教专家的管理工作，提高制度化、规范化、法制化管理水平，根据国家有关政策法规，结合我校实际，制定本办法。

第一章 聘请与外事管理

第一条 外国文教专家实行分类管理，即“外国专家”和“外籍教师”两类，以下简称外专外教。

第二条 聘请外专外教应当坚持“按需引进、保证质量、讲求实效”的方针。

第三条 外专、外教的使用与管理坚持突出“以教学科研为中心”的原则。使用单位根据我校制定的外专外教聘用计划及教学实际联系符合国家外专局相关政策的外专外教，并负责其教学管理和日常管理的具体实施。

第四条 应聘外专外教应具备以下条件：遵守中国法律、法规和有关规定，尊重中国人民的风俗习惯，对华友好，身体健康，无犯罪记录，年龄 18 周岁至 60 周岁。符合国家外专局聘请外专外教基本条件（见附件一）。

第五条 聘请长期外专外教来我校工作应严格遵循相关程序（见附件 2）。

第六条 外专外教有责任保证其所提供材料的真实性。如有虚假成分，一经查处，学校有权直接解聘此外专外教并向上级主管部门以及公安出入境管理部门汇报，依法收缴其外国人来华工作许可。

第七条 学校与外专外教签订聘用合同，履行双方的权利与义务。双方签字后合同具有约束力，居留许可手续办理完成后正式生效。

外专外教合同到期后，必须在规定时间内出境。对于合同期满要离任的外专外教，学校应当及时为其办理外国人来华工作许可注销及居留许可变更手续。

对严重违反合同条款或者违反中国法律的外专外教，学校在其解除劳动合同的同时要向上级主管部门以及公安机关出入境管理部门报告，依法收缴其所持的外国人来华工作许可或缩短其在华停留期。

第八条 外专外教未经学校同意，不得以任何形式承担校外工作，并取得报酬。违者以非法就业论处，报公安出入境管理部门处理。

第九条 对外专外教进行宣传报道，应当事先征得国际交流合作处和外专外教本人同意，新闻稿件应经国际交流合作处审核。

第十条 外专外教离开本市或外出旅游，需提前 3 天以书面形式告知国际交流合作处其行程安排，若临时有事需出行，需先行口头告知，事后补全书面说明，在外安全问题由其本人自负。

第十一条 外专外教的突发事件由使用单位会同国际交流合作处立即报告学校外事应急小组，并按照有关规定即时上报上级有关部门。

第二章 管理职责

第十二条 国际交流合作处职责：

- 1、协助使用单位联系和选拔外专外教人选。
- 2、负责审查外专外教资格，确定其工资等待遇。
- 3、负责办理长短期外专外教来华邀请及来校后的有关外事手续。
- 4、负责聘请合同的管理。
- 5、负责管理外专外教公寓及物品。
- 6、负责长期外专外教的协调服务工作。

第十三条 使用单位职责：

- 1、根据聘请计划，联系人选，与拟聘外专外教商定有关教学、科研事宜。
- 2、与外专外教商定教学计划并定期检查评估教学情况，合理安排外专外教的教学工作量。外专每周不低于 8 学时，外教每周授课时数为 12-20 学时。
- 3、负责审查外专外教推荐的教学材料。

4、指定一名负责人主管外专外教工作，配备外专外教合作教师，负责与外专外教的日常联络工作，并为外专外教提供生活、工作上的帮助。

5、把长期外专外教编入教研室，主动向他们介绍我国有关法律法规、学校的规章制度和本单位教学、科研情况。提倡中、外教师共同备课，观摩教学，交流经验。

6、负责对本单位师生的外事纪律教育。

7、外专外教完成教学工作合同离校前，及时将外专外教工作总结送交国际交流合作处，总结包括聘请外专外教所获得的效益、对外专、外教的综合评价以及管理中的经验与不足等。

8、鼓励外专外教在我国学术刊物上发表学术论文。

第三章 日常管理

第十四条 外专外教的管理服务工作总体要求是：依法管理，宽严得当，维护主权，保证安全。

第十五条 后勤管理处负责外专外教公寓房屋及水电暖等相关设施的维修管理，安全管理处负责加强外专外教公寓的安全防范。

第十六条 尊重外专外教的宗教信仰，禁止在校园内进行传教或宣传宗教活动。在教学中，因观点上的分歧，应区别不同情况和性质，妥当处理。

第十七条 严格履行合同，执行学院规章制度。如需调课，应提前与外专外教沟通；不批准外专外教非休息日的外出旅行、观光和游览。

第十八条 鼓励外专外教引进国外比较先进的教材和视听辅助材料。外专外教推荐的教材，凡符合我国法律规定、有利于教学的，应尽量采纳。

第四章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行，国际交流合作处负责解释。

- 附件：
1. 长期外专外教来我校工作资质条件
 2. 聘请长期外专外教来我校工作程序
 3. 聘请外专外教短期来校申请表

党委办公室、院长办公室

2018年5月29日印发

校对：修志华

此件协同办公平台公开发布

共印15份

附件 1:

长期外专外教来我校工作资质条件

1. 外国专家应是具有博士学位和高级职称的学术、科研、管理骨干；
2. 专业外教应具有硕士以上学位并有两年以上相关工作经验。如所学专业与岗位要求相匹配可免除工作经历的要求；所学专业与岗位要求不匹配的，如取得与岗位要求相匹配的相关专业资格证书，可免除工作经历的要求。
3. 语言类外教应具备大学学士学位且具有 2 年以上语言教育工作经历，原则上应来自母语国家，非母语国家的须取得所教授语言母语国大学学士及以上学位。其中具备教育类或师范类学士及以上学位，可免除工作经历的要求；具备非教育类学士及以上学位并取得所在国教师资格证或国家外专局认可的国际语言教学资质证书或 TEFL 证书的，可免除工作经历的要求。

附件 2:

聘请长期外专外教来我校工作程序

1. 拟使用长期外专外教的单位需在每年 3 月底向国际交流合作处报送下一年度的使用计划，拟使用短期外专外教（不超过六个月）的单位须在外专外教来华前至少两个月填写《泰山学院聘请外专外教短期来校申请表》报国际交流合作处。

2. 国际交流合作处汇总长期外专外教使用计划和短期外专外教使用申请，按程序报批。

3. 使用单位根据批复的聘请计划，自行联系外专外教，明确来校的工作任务、责任和时间。

4. 人选确定后，长期外专外教使用单位需在每年 10 月底前将有效书面材料送交国际交流合作处。书面材料包括：中英文简历、工作资历证明、经领事认证的最高学位（学历）证书、职业资格证明、申请人国籍国或长期居住国（地区）官方出具的无犯罪记录证明、申请人体检证明、聘用合同、申请人护照 或国际旅行证件扫描件、申请人 6 个月内正面免冠照片、

随行家属相关证明材料、前任工作单位推荐信（国内转聘的）等。

5. 国际交流合作处对上述材料审查无误后通过相关系统上报审批，取得《外国人来华工作许可通知》。并将工作许可通知寄送拟聘人员，以便对方签证后入境。

6. 长期外专外教应在每学期开学前 3-5 天内到校，使用单位须在外专、外教抵达前 10 日书面通知国际交流合作处，以便安排住宿。

7. 外专、外教开始工作前，由国际交流合作处代表学校对其进行岗前培训。该项工作一般安排在学期开学前两日进行。

8. 外专、外教抵达我校之时，即由使用单位知会相关部门纳入学校正常管理。国际交流合作处负责在 24 小时内通过相关系统办理外国人住宿登记，并在随后一个月内办理完结外专外教师体检、《外国人来华工作许可》及居住许可等相关外事手续。

分管校长意见：

签字：

年 月 日

校长意见：

签字：

年 月 日

聘请效益总结（此项在外专外教离校前另页送交）

备注：

- 1、此表适用于各部门、二级学院邀请的主访或顺访的国外（境外）专家和教师。
- 2、聘请本类外专外教，聘请部门（院）需自行落实经费。
- 3、“聘请效益总结”一栏由使用部门填写。