

暨南大学长期外国文教专家聘请管理办法

暨南大学长期外教聘请管理办法

第一章 总则

第一条 聘请原则

(一) 本办法中所称的长期外教，是指来校工作三个月以上的国（境）外专家或教师；

(二) 所聘长期外教应为聘用单位教学或科研工作急需人才；

(三) 所聘长期外教原则上不超过 60 周岁，身体健康，无犯罪记录，无未了结的法律纠纷或案件；

第二条 长期外教类别及资历要求

(一) 专业类教师，应具有硕士或以上学位，或相当于讲师以上职称；

(二) 语言类教师，应具有学士或以上学位，并具有两年以上高等院校教学工作经验；

第三条 本办法最终解释权归暨南大学国际交流合作处（暨港澳台侨事务办公室，下同）。

第二章 长期外教聘请程序

第四条 申报指标及名额分配

(一) 申报指标。每年 7 月，国际交流合作处将在“校内通知”发布《关于报送 20××年外国文教专家聘请计划的通知》，有聘请计划的单位应根据通知要求报送国际交流合作处。

(二) 名额分配。次年 1 月，根据各单位长期外教申报情况及学校发展需要，国际交流合作处对长期外教名额进行分配，并及时将分配情况通知各单位。

第五条 落实人选

获批长期外教名额的单位，须在规定时间内自行物色合适人选，并于每学期第 12 周前向国际交流合作处提交拟聘请人员名单。国际交流合作处在 10 个工作日内完成审核，并提出反馈意见。

如长期外教人选通过聘请审核，聘请单位应于每学期第 16 周前提交相关材料；如长期外教人选未通过聘请审核，聘请单位需尽快另行物色人选，逾期后果自负。

第六条 办理聘请及来华工作手续

（一）直接从境外聘请的长期外教，需提交以下材料（电子版及纸质版）以办理来华工作手续，办理时间为 30 个工作日。

1. 《外国专家来华工作许可申请表》（可从 wsc.jnu.edu.cn 下载）；
2. 长期外教护照个人信息页复印件及大一寸彩色照片 5 张；
3. 个人简历（包括教育、工作经历）及现任职单位推荐信 2 封；
4. 最高学历证书、相关职称证书及专业资格证书复印件；
5. 正规医疗机构出具的健康证明（私人医生出具的证明亦可）；
6. 与聘请单位签订初步聘请意向书（或聘用合同）；
7. 如有随行家属，除需提供其护照复印件和大一寸彩色照片 5 张外，配偶须提供经中国驻外使领馆公证的婚姻关系证明，18 周岁以下子女须提供经中国驻外使领馆公证的出生证明（18 周岁以上子女不再作为随行家属）。

（二）从国内其他院校转聘的长期外教，需提交以下材料办理转聘手续，办理时间为 20 个工作日。

1. 《外国专家证申请表》（可从 wsc.jnu.edu.cn 下载）；
2. 长期外教护照个人信息页复印件以及大一寸彩色照片 5 张；
3. 个人简历（包括教育、工作经历）以及现任职单位推荐信 2 封；
4. 最高学历证书复印件、相关职称证书及专业资格证书复印件；
5. 正规医疗机构出具的健康证明（私人医生出具的证明亦可）；
6. 与聘请单位签订的初步聘请意向书（或聘用合同）；
7. 如有随行家属，除需提供其护照复印件和大一寸彩色照片 5 张外，配偶须提供经驻外中国使领馆公证的婚姻关系证明，18 周岁以下子女须提供经驻外中国使领馆公证的出生证明（18 周岁以上子女不再作为随行家属）；
8. 前聘用单位出示的《离职证明》及国家外国专家局统一格式的《外教推荐表》（原件）；
9. 在原工作所在地公安局办理“居留许可迁出手续”。

(三) 与我校续聘的长期外教, 需提交以下材料办理“外国专家证”, 办理时间为 10 个工作日。

1. 《外国专家证申请表》(可从 wsc.jnu.edu.cn 下载);
2. 与聘请单位新签订的合同。

第七条 办理校内工作手续

(一) 申请人事编号。聘请单位应在人力资源开发与管理处网站“应聘人员信息登记”栏登记聘请人员信息后, 向人力资源开发与管理处申请人事编号。

(二) 办理校园卡。

1. 聘请单位填写《校园卡个人资料表》, 交国际交流合作处;
2. 国际交流合作处审核通过后, 聘请单位持该表至“校园卡服务部”办理校园卡;
3. 如需开通我校图书馆借书功能, 长期外教应向国际交流合作处申请办理担保书。

(三) 开设工资账户。聘请单位应协助长期外教开设“中国工商银行”活期账户, 作为其在校工作期间的工资收入账户。

(四) 办理游泳证。聘请单位凭长期外教体检报告(须含血液检验结果)、校园卡及个人证件照一张到暨南大学社区卫生服务中心收费处办理游泳证。

第八条 办理离校手续

长期外教合同到期前, 由聘请单位协助其办理相关离校手续。

- (一) 长期外教应按教务处及聘请单位要求提交相关教学、考试材料;
- (二) 长期外教应归还在学校及院系图书馆所借阅的书籍;
- (三) 长期外教应及时交还在专家楼借用的物品, 并缴纳相关费用;
- (四) 离校手续办理完毕后, 凭《长期外教离校申请表》到国际交流合作处领取最后一个月工资。

第三章 长期外教工作量及待遇

第九条 工作量

(一) 专业课程类长期外教: 每周工作量在 10 至 16 学时之间, 包括理论授课及学术科研等活动, 超出部分课酬由聘请单位自行支付。

(二) 语言类课程长期外教：每周工作量在 10 至 16 学时之间，包括理论授课及学术科研等活动，超出部分课酬由聘请单位自行支付。

(三) 其他项目协议下聘请的长期外教，按相关协议规定执行。

第十条 待遇

长期外教的待遇一般包括月薪、住宿补贴、国际旅费、医疗保险、意外伤害医疗与病亡身故保险等。

(一) 月薪。根据长期外教实际业务水平、承担的工作任务、职称及学历等来确定薪金标准。月薪自到职之日起至合同期满之日止，按月发给。不足整月的按日计发，每月按三十天计算，最后一天为月薪发放日。按《中华人民共和国个人所得税法》，长期外教须依法缴纳个人所得税。合同期内最后一个月的工资，在长期外教办理完离校手续后发放。

(二) 住宿补贴。原则上，由我校为长期外教提供校内外国专家楼住宿，住宿期间产生的电、煤气和电话等费用由长期外教本人自行承担；如因我校无法安排外国专家楼住宿的，学校按月补贴住房津贴人民币 1500 元。

(三) 旅费。对于初次聘用的长期外教，我校支付其首次来校旅费(单程)；续聘的长期外教，不享受此项待遇。

(四) 医疗保险。长期外教可享受与我校其他教职员工同等的公费医疗待遇(具体可参照总务后勤管理处相关规定)。

(五) 意外伤害医疗与病亡身故保险。我校为 60 周岁以下的长期外教购买在校工作期间的意外伤害医疗与病亡身故保险。

第十一条 为鼓励聘请单位做好长期外教的聘请工作，国际交流合作处每年按长期外教聘请名额向聘请单位划拨接待经费，标准为每人每学年人民币 1000 元，聘请单位可于每年年末持发票报销。

第四章 长期外教管理

聘请单位应指定专门工作人员，协助国际交流合作处做好长期外教工作、生活的联系、安排和落实工作。

第十二条 教学科研方面

(一) 根据本单位科研教学情况，聘请单位应制定出具体的科研教学计划，明确长期外教在聘期内应达到的要求和应创造的效益。

(二) 聘请单位应向长期外教提供所教授的教材名称、主要参考书目, 以及对教材允许变动的范围要求; 要求长期外教按时提交教学大纲、教案、教学讲稿/PPT 以及教学日历等相关材料。

(三) 聘请单位应充分发挥长期外教在教学科研、中青年教师培养等方面的作用, 鼓励长期外教与本单位教师合作研究、代表我校参加研讨会、以我校名义发表论文等。

(四) 聘请单位应把长期外教管理纳入本单位员工管理制度下。

(五) 长期外教合同期满前, 聘请单位应对其聘用效益作出评估, 并以书面形式报给国际交流合作处。

(六) 聘请单位应按本办法提前做好长期外教聘请、续聘及解聘工作。

第十三条 其他

(一) 长期外教来华后, 应遵守我国的法律、法规及我校的工作制度, 不干涉我国的内部事务; 我方人员应尊重长期外教的宗教信仰, 照顾其生活习惯, 但不允许其在我国传教, 散发宗教宣传品或进行宗教活动。

(二) 聘请单位应做好长期外教的保健工作, 遇有疾患, 及时协助就医。对于患精神病及传染病者, 应及时采取措施, 包括提前终止合同, 让其回国治疗等。

(三) 聘请单位应关心长期外教的人身财物安全, 防止各种意外事故发生。

(四) 聘请单位应主动关心长期外教的业余生活, 适当安排周末和节假日的活动。可适当组织长期外教参观名胜古迹及单位组织的社会文化活动, 使其了解我国传统文化、风俗习惯、人文环境等。

(五) 对长期外教的一般违章行为, 由聘请单位会同有关部门处理; 对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯刑律者, 交由公安、安全、司法机关依法处理。