

广西师范大学外专外教聘用管理办法

师政人事〔2018〕53号

为加强外专外教的聘用管理工作，理顺外专外教的聘用流程，明确校内各相关单位的职责，充分发挥外专外教在学校教学、科研工作中的作用，根据外国专家局《关于印发外国人来华工作许可服务指南（暂行）的通知》（外专发〔2017〕36号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、总则

（一）聘用外专外教是为了引进国外先进的教育理念、教学方法和优质教学资源，促进学校的学科建设和专业建设，进一步提高教育质量和科研水平，推进教育国际化进程，为学校的整体发展服务。

（二）聘用外专外教的总原则是“按需聘请、注重实效”。

（三）外专外教包括长期外籍专家（在校工作时间90天及以上，以下简称“长期外专”）和短期外国讲学专家（在校工作时间在90天以下，简称为“短期外专”）两大类。

二、聘用条件

受聘来我校工作的外专外教，须具有胜任相应工作所要求的教育背景和经验，特定岗位还需具备相应的技能资质，专业类外籍专家需具有相应专业的博士学位或正高级职称。原则上，外国

语言教学人员应从事其母语国的母语教学，取得大学学士及以上学位，且具有两年以上语言教育工作经历；满足以下其中之一者可免除工作经历：

- （一）获得教育类、语言类或师范类学士及以上学位；
- （二）取得所在国的教师资格证；
- （三）取得符合要求的国际语言教学证书，如 TEFL 证书。

三、长期外专的聘用

（一）聘请程序

1. 提交用人计划。校内用人单位根据本单位教学和科研需求，每年秋季学期按照通知要求向国际交流处提交下一年度聘请外专外教的用人计划（见附件 1），国际交流处根据各单位用人数量，做好下一年度外专外教的经费预算提交校财务处。

2. 提交聘用申请。用人单位确定具体外专外教人选之后，于每年 10 月底（拟春季学期聘用）或者 4 月底之前（拟秋季学期聘用）向国际交流处提交《广西师范大学外专外教聘用申请表》（见附件 2）、《外国人来华工作许可申请表》（见附件 3），由国际交流处报学校并确定最终聘请计划。若校内用人单位聘请外专外教的数量超出学校预算名额，则超出外专外教经费由用人单位自行承担。

3. 人员初选。外专外教的联系、初选和聘请工作，由校内用人单位和国际交流处共同负责。校内用人单位应根据本单位的聘用计划，通过各种渠道主动开展外专外教的联系和聘请工作。国际交流处也可推荐外专外教人选给需要外专外教的教学单位，

供有关用人单位选用。

4. 人员面试。用人单位须自行联系外专外教，通过视频或电话面试等方式与拟聘对象商谈条件，确定拟聘请对象后，向国际交流处提交办理外国人来华工作许可通知的材料（详见附件4）。其中最高学位（学历）证书在国外获得的，应经我驻外使、领馆或由申请人获得学位（学历）所在国驻华使、领馆或我国学历认证机构认证。无犯罪记录证明应当由申请人国籍或经常居住地警察、安全、法律等部门出具并经我国驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证。无犯罪证明记录签发时间应在6个月内。

5. 签证办理。国际交流处按照规定，为外专外教办理来校工作的相关手续（包括办理外国人来华工作许可通知、学校邀请函和事业单位法人证书等）。完善相关手续后，由国际交流处将相关材料邮寄给外专外教本人，供其办理来华工作签证（“Z”签证）。

6. 入境后手续。外专外教抵校一周内，国际交流处负责安排外专外教赴桂林市出入境检验检疫局进行体检，到有关单位办理“外国人来华工作许可证”、“外国人居留许可”等有效证件。用人单位安排助理，协助外专外教办理体检证、工资卡、饭卡、工作证等相关证件。

7. 合同签订。外专外教抵校一周内，由国际交流处与其明确其具体工作安排、薪酬待遇等；若是通过人事处引进的外籍专家，由人事处与其明确。聘用合同均应提前按审批程序准备，盖学校合同专用章，自用工之日起一个月内订立。原则上，长期外

专聘用时间以学年为限，语言外专外教一般每周教学工作量为14-16学时，非语言外专外教的教学工作量由用人单位根据需要确定，原则上不得低于每周8学时。

8. 合同终止。用人单位如决定续聘外专外教，应在其合同期满2个月前，填写续聘申请表（见附件5）提交国际交流处。如不再续聘，用人单位须填报广西师范大学外专外教离职清单（见附件6），并协助做好外专外教离校的各项准备工作。如因特殊原因须提前终止合同，应配合国际交流处与当事人签署解聘合同并做好后续相关工作。

（二）管理办法

1. 经费来源

（1）利用学校经费聘请的语言类、普通专业类外专外教的工资和有关津贴，从学校外专外教专项经费支付（包括签证费、体检费、工资、交通补贴、住宿及设施维修、医疗保险、节日慰问等），其工资和有关津贴由国际交流处根据合同发放。通过人事处引进的外籍专家工资和有关津贴，从学校人才引进专项经费支付，具体工资和有关津贴由人事处根据合同发放。

（2）利用用人单位自筹经费聘用的外专外教的工资和有关津贴，从有关单位支付（包括签证费、体检费、工资、保险、交通补贴、住宿及设施维修、医疗保险、节日慰问等）。

2. 工资待遇

外专外教的待遇按照学校相关文件标准执行（见附件7）。用人单位自筹经费聘用的，可参照学校标准执行，也可根据各自

实际情况适当调整。

3. 住房条件

(1) 学校经费聘请的外专外教，住房由学校统一安排和支付相关费用。在住房不足的情况下，给予外专外教一定的住房补贴。

(2) 用人单位不得将校聘外专外教的住房挪作它用。在假期和其它闲置期间，外专外教住房由学校统一调配使用。

(3) 外专外教入住时间为合同开始前一周，在合同结束一周内退房。超出此规定时间，按学校有关标准收取住宿费用。外专外教入住时，服务中心应收取外专外教的护照复印件；外专外教工作期满离校时，服务中心须认真检查房内设施，如房内设施有缺损，应及时上报国际交流处主管人员，并根据缺损程度要求外专外教赔偿。

(4) 利用用人单位自筹经费聘请的外专外教，住房由用人单位自行解决。如外专外教在校外居住，用人单位须填报外专外教校外住宿申请书（见附件8），并报国际交流处和辖区派出所备案。用人单位要及时了解其居住环境情况，确保外专外教的安全；如外专外教更换居住地址，应及时向国际交流处和辖区派出所报告。

4. 日常管理

(1) 用人单位须配置一名处级领导和一名外专外教联络员，负责外专外教的日常管理和联络工作。国际交流处应及时将上级有关文件精神，向外专外教联络员传达。在外专外教聘用过程中，用人单位发现问题，必须及时向国际交流处报告，与国际交流处

共同协商，妥善解决。

(2) 用人单位须安排助理到机场迎接，负责安排好住宿，陪同其熟悉校园环境；向外专外教介绍本单位情况和教职工，帮助他们尽快熟悉新的工作环境。

(3) 用人单位有义务向外专外教介绍和宣传我国国情和教育方针、政策、法律、法令及学校有关规定，帮助其了解中国，并要求其遵守我国的法律、法规，尊重中国人民的风俗习惯，遵守我校的规章制度。

(4) 用人单位须向外专外教详细说明其教学任务和工作职责，明确教学要求，并要求外专外教在开学第一周内递交教学计划。相关负责人要认真审定其教学计划和使用教材（包括参考、影视及其它材料），确保无政治倾向和宗教色彩等有违国家法令内容的传授。

(5) 用人单位要建立对外专外教的听课制度，对其教学态度和效果，要定期检查，并在学期末对其进行教学合格评估。

(6) 用人单位应充分利用外专外教的资源优势举办讲座、科研合作等活动，促进学校教育国际化。

(7) 利用学校经费聘用的外专外教，必须用于国家计划招收学生的教学工作或本单位师资的培养和科研工作；不得安排自考生的教学工作或其它有偿服务，不得安排外专外教兼任校外其他工作，不得参与未经合法手续批准的，向社会公开招聘的教学活动。有特殊情况的，用人单位需要其兼任其他工作，须报国际交流处审批同意后，方可安排。

(8) 外专外教在受聘期间，按中国的法定节假日和我校寒暑假休假，可享受一次外专外教本人的重要宗教节假日两天；如外专外教要求过其本国的国庆节，可允许休假一天。

(9) 外专外教在受聘期间应遵守中国的法律法规，不能干预中国的内部事务，不能在外兼职；须尊重中国的宗教政策，不参与传教或其他与身份不符的活动。用人单位有对其进行宣传并对其进行监督的责任和义务。

(10) 用人单位应尊重外专外教的风俗习惯和宗教信仰，关心外专外教的生活。但应严禁其以教学名义在学生当中散发带有宗教或政治色彩的传单和书籍。

(11) 外专外教需要调课、请假，必须征得用人单位的同意；用学校经费聘请的外专外教，须报告学校国际交流处。外专外教无故缺课，按其课时费的 2.5 倍从月薪中扣除；若三次及以上无故缺课，按其课时费的 5 倍从月薪中扣除。

(12) 为保证安全，外专外教在休假期间，用人单位应了解其去向并做好安全教育工作，填报外专外教去向表（见附件 9）提交国际交流处。

四、短期外专的聘用

(一) 提交聘用计划。用人单位根据本单位教学和科研需求，每年年底之前按照通知要求向国际交流处提交下一年度聘请短期外专讲学、科研计划（见附件 1），并提交经费预算，由国际交流处报财务处审核。

(二) 提交聘用申请。用人单位须在外专来校之前 2 个月按要求填写《广西师范大学外专外教聘请申请表》(见附件 2)、《外国人来华工作申请表》(见附件 3), 并提交至国际交流处, 经审批同意后, 由国际交流处负责办理短期外专来校手续。

(三) 签订合同。经审批通过的短期外专, 由国际交流处与其明确其具体工作安排、薪酬待遇等, 自用工之日起一个月内按规定与其订立书面合同。原则上, 短期外专来校时间为 30 天以上 90 天以下。

(四) 接待安排。所聘用短期外专抵达日期确定后, 用人单位应立即向国际交流处报告其在校期间的接待安排(包括接送、食宿)。

(五) 经费使用。经审批通过的预算内经费, 由国际交流处从外专外教专项经费开支; 非预算内的经费, 由用人单位自行解决。

(六) 后期工作。短期外专外教离校后一周内, 用人单位须将反映该专家学术交流或科研合作的总结报告及图片材料送达国际交流处存档。

五、其他

本办法自公布之日起实施, 由国际交流处负责解释。

- 附件: 1. 广西师范大学年度外专外教用人计划表
2. 广西师范大学外专外教聘用申请表
3. 外国人来华工作许可申请表
4. 办理外国人来华工作许可材料清单

5. 广西师范大学外专外教续聘申请表
6. 广西师范大学外专外教离职清单
7. 广西师范大学外专外教工资参考标准
8. 外专外教校外居住申请书
9. 广西师范大学外专外教去向表

广西师范大学校长办公室

2018年6月1日印发
