

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2024〕164号

关于印发《浙江经济职业技术学院外籍专家 (教师)聘用管理办法》的通知

学校各部门:

修订后的《浙江经济职业技术学院外籍专家(教师)聘用管理办法》已经学校校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2024年12月26日

浙江经济职业技术学院 外籍专家（教师）聘用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了确保外籍专家（教师）（以下简称“外教”）教学质量、促进国际化办学水平提升、维护学校教学秩序和稳定、提升学校国际影响力，结合学校工作实际，特制定本办法。外教的聘请和管理是学校引进国外智力工作的重要组成部分，其目的是加强师资队伍建设、专业、学科建设，提高学校的教学质量和科研水平，为学校的建设与发展服务。

第二条 外教的聘请与管理工作是一项重要的外事工作，学校外教聘用工作实行统一领导、分级负责的两级管理体制。外事办公室是外教聘用管理的归口部门。

第二章 外教的聘用

第三条 外教聘请工作要贯彻“以我为主，按需聘请，确保质量，讲求实效”的原则。凡可由中方教师承担的教学和科研任务，一般不聘请外籍教师担任，杜绝以外籍教师充当一般教学工作者的情况。

第四条 根据浙江省外国专家局《浙江省外国人来华工作许可服务指南》，受聘学校外教的基本条件是，具有大学学士及以上学位，两年以上相关工作经历，对华友好，为人正派，认真负责，关心学生，身体健康，年龄为 22 周岁-60 周岁。

第五条 外籍教师聘请的主要渠道为上级外事部门推荐、兄弟院校引荐、合作院校派遣、在外籍教师推荐以及通过中介公司等。学校对推荐外教进行材料初审、面试考核、材料复审，经校长办公会审议通过后，与拟聘外教签订《外籍教师聘用合同》。

第三章 外教的管理

第六条 学校分管外事工作的校领导负责全校外教聘用管理工作。学校外事办公室统筹外教的聘用和管理工作；教务处负责外教的教学工作；安全保卫部负责外教的安全管理工作；后勤管理处负责为外教提供房屋等设施；资产管理处负责外教的生活办公设备保障；相关二级学院负责落实外教教学的具体工作。

第七条 外事办公室在分管校领导的指导下，负责全校外教聘用工作，协调各二级学院的外教聘用工作。其主要职责：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合学校外教工作的实际，拟定外教聘用管理的具体实施办法及外教管理的有关规章制度；

（二）组织制定和实施学校外教聘用工作规划和年度计划；制定外教经费预算；

（三）翻译各二级学院确定的拟聘外教资料，审核拟聘用外教的质量，拟文报学校批准；

（四）对拟聘的外教，拟文上报浙江省外国专家局，取得《来华工作许可》；

(五) 向浙江省外国专家局申办《邀请外国人来华审批表》和《邀请外国人来华签证申请表》，并负责向外教提供有关签证材料，协助外教办理来华工作(Z)签证；

(六) 负责为符合专家条件的外教办理《外国专家证》；

(七) 按照公安部《外国人签证和居留许可工作规范》要求，在杭州市公安局为每位外教办理工作签证和居留手续；

(八) 负责与外教签订中、英文工作合同；

(九) 负责外教的工资、超课时酬金核定等；

(十) 负责节假日对外教慰问工作；

(十一) 协助资产管理处购买外教住房内的家具、家用电器等设施，协助后勤管理处、资产管理处及安全保卫部做好外教房屋、生活设施的维修和安全保障工作；

(十二) 根据公安部门外事会议传达精神要求，外籍人员在单位期间安排专人值班，关心帮助他们的日常生活并及时排查安全隐患，避免重大涉外案件发生；

(十三) 负责外教的到校和离校工作，妥善处理外教就医等各类事务性工作；

(十四) 负责有关外教管理与上级外事管理部门的上传下达工作；

(十五) 负责与外教聘用有关的协调工作；

(十六) 外教到职后，负责及时向外籍教师介绍学校基本情况和相关规章制度，对外籍教师进行安全教育，帮助外籍教师了

解中国和学校，促其严格遵守我国的法律、法规和校纪、校规以及有关外籍人员的管理规定，尊重中国人民的文化风俗习惯。

第八条 教务处在分管教学工作的校领导的指导下，负责外教教学方案的审核和教学的管理工作，并对外教教学进行评估和考核。主要职责：

(一) 负责组织、指导和审查相关二级学院拟订的外教教学方案，并与相关分院协商后组织实施；

(二) 掌握外教教学动态，定期组织相关二级学院对外教教学质量的检查工作；

(三) 组织外教教学质量评估、考核工作。

第九条 安全保卫部负责全校外教住房的防火、防盗、防事故等方面的安全管理工作。

第十条 后勤管理处负责外教住房内各类建筑设施的管理和维修工作。

第十一条 资产管理处负责外教住房内家具、家电及设备的购置、安装和维修工作。

第十二条 相关二级学院主要职责是：

(一) 根据本学院的教学需要，提出拟聘请外教的人数、所任课程，报请分管教学工作的校领导同意后将相关材料送外事办公室；

(二) 负责外教的面试筛选工作，会同外事办公室确定聘请外教的人选；

(三)负责制定外教的教学方案、落实教学任务、教案审核、教材发放以及教学质量评估工作;

(四)二级学院院长或指定副院长为外教的教学管理工作责任人;每位外教须落实一名具有良好政治素质、较高业务水平、较强沟通能力的教师或行政教辅人员作为外教助教,负责处理日常工作联络、外教的调课、缺课及超课时核算等工作,随时检查外教的教学情况,定期组织外教教学讨论,及时向外教反馈学生的要求,督促外教高质量地完成教学任务,并及时将相关结果报送教务处、外事办公室;

(五)二级学院应在学期初对外教的教学任务做周密细致的计划,在合同规定的工作量范围内安排教学任务,在报送教务处的同时报送一份到外事办公室备案,如在教务处下达教学任务后须为外教安排课表规定课时之外的工作时,应向教务处报批,并报送外事办公室备案;

(六)负责外教办公室或工作休息设施的管理工作;

(七)负责外教所教学生的外事纪律宣传和教育工作。

第十三条 外教离职后,相关二级学院应对其教学工作进行认真总结,重点评估外教在工作期间的教学效果与聘用效益,以书面总结形式交外事办公室和教务处存档。

第十四条 外教经费实行独立核算。

第十五条 外教的工资待遇标准。

(一) 受聘外教工资标准为 15 万元/年（税前），按照 10 个月发放，每月 15000 元人民币（税前）；

(二) 受聘外教待遇标准：受聘外教体检、保险、各类证件办理、聘用外教所需中介费，均由学校承担；受聘外教每年享一次交通补贴费（上限 8000 元）；学校提供免费住宿；受聘外教享节假日慰问。

第十六条 外教经费预算中应包含聘用外教所需中介费、体检费、保险费、各类证件办理费、每年一次往返机票、工作业绩考核奖励金及其他日常支出费用。

第十七条 如在工作过程中出现本办法未涵盖事项，由外事办公室牵头报学校外事决策机构审定。

第十八条 本办法由外事办公室负责解释，自 2025 年 1 月 1 日起施行。原《浙江经济职业技术学院外籍专家（教师）聘用管理办法（试行）》（浙经院〔2015〕57 号）同时废止。

