

成都信息工程大学银杏酒店管理学院

外籍教师管理办法

第一章 总则

第一条 为加强外籍教师(下称外教)的管理工作,根据中华人民共和国教育部、中华人民共和国外国专家局关于《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)及相关规章制度,结合学校实际制定本办法。

第二条 外教管理工作应围绕学校国际化的开放式办学方针,着力于重点专业、重点学科、重点科研方向的建设和发展,不断优化学校外教的数量和质量,以加强师资队伍建设,促进教学科研水平的提升,提高学生外语水平,开拓学生国际化视野,并营造国际化办学氛围为目标。

第三条 外教管理工作的基本原则是:多方招聘,择优录用,依法聘请,强化管理,用其所长,讲求实效。

第二章 管理职能部门

第四条 外教管理工作归国际交流合作处,与外语系协同负责,具体职责如下:

1. 外教在学校任教期间，有关合同方面的事宜由国际交流合作处负责，包括办理合同的签订、外教来华手续、核定发放外教工资、福利及组织外教进行文化考察等；教学工作由学生所在系负责，包括教学制度，教学纪律，教学常规，教学质量。国际交流合作处和学生所在系同完成外教的应聘考核，国际交流合作处负责外教在任期间的的生活问题，以便为外教提供更好的服务，从而提升其教学质量。

2. 国际交流合作处负责对外教进行外事纪律教育，严格要求外教遵守中国法律、依法执教；维护外教的合法权益，确保外教在校期间享有国内员工的同等权利。

3. 学生所在系负责考核外教的的教学情况，确保学校外教聘用的效益。

第三章 聘用

第五条 聘用条件

年龄原则上应在 60 岁以下、身体健康、无重大疾病史、无犯罪记录和不良嗜好、具有学士或以上学历，专业类外教需具有相关的专业背景，具有教学经验者优先考虑。

第六条 聘用程序

1. 申请：各系部将外交需求报外语系，由学生所在系据教学安排提前两个月写《外籍教师需求申请表》（见附件一），并提交岗位职责描述，由外语系统一报国际交流合作处；

2. 审核：国际交流合作处负责审核各提交的需求申请，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. 招聘方式：国际交流合作处按需求招聘、外语系自行推荐等多种方式获取候选人；

4. 初选：国际交流合作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外语系进行面试或技术考核；

5. 复试：亦为专业面试，由外语系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，并以书面的形式向国际交流合作处提出复试意见；

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：国际交流合作处按国家相关法规标准与拟聘外教进行工资、待遇协商，并结合外语系复试意见，由国际交流合作处决定是否聘用。

8. 外教确认聘用后，相关档案资料向学院人事处报备。

第七条 聘用前应要求受聘外教如实填写《外籍教师个人情况表》，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，原则上不予聘用。

第四章 合同签订

第八条 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。由国际交流合作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。

第九条 除国际交流合作处相关人员外,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标准合同,由国际交流合作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 聘用合同中规定前3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 外教若违反我国相关法律法规,则按相关程序处理。

第十三条 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,各教学系部应将其视为本单位员工予以管理,如发生违约行为,应及时通报国际交流合作处协调。

第十四条 兼职外教在校期间各教学系部应将其视为本单位兼职教师予以管理。

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，以及物价的通货膨胀程度，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 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）购买在中国的包括大病保险和住院保险在内的专项医疗保险。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 外教来学校任教第一年，为其报销一次往返国际机票（经济舱）费用，报销时间为合同期满后的一星期内。若聘期不足一年，在一个学期以上的，则为其报销一半的机票费用；聘期在一学期以内，则根据实际情况，酌情给予一定的报销额度。若一年期满后，外教仍继续在学校任教，则每年给予其 8000 元人民币的旅费。

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。

第二十二条 外籍教师工资发放原则按照国际交流合作处与外语系、教务处核对课时后报人事处，最后由财务处发放。

备注：以上第十九条、第二十条、第二十一条适用于我校全职外教。

第六章 教学管理

第二十二条 各教学系应为外教配备合作教师，为外教在教学、科研、生活、活动组织等方面提供帮助，并确保对外教做到“要求明确、管理有效、信息畅通、服务到位”。

第二十三条 各教学系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 各教学系应充分挖掘外教的科研能力，鼓励外教以各系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 各教学系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，定期组织工作交流。

1. 向外教说明外语系专业设置、科研工作、教学要求等基本情况；

2. 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；

3. 邀请外教参加教学和教研活动，听取他们的意见和建议；

4. 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 各教学系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. 每学期开课之前须向外教介绍所教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 teaching 能有效融入学校教学体系中，想、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，接受学校和聘用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外语系请假和做好调课工作；

5. 不得擅自在校外从事兼职工作，如有需要，应向国际交流合作处提出，并保证兼职工作不影响在学校的正常工作。

第二十八条 各教学系应在外教聘用合同期满前一个月，根据外教业务上的综合表现，对其进行聘用效益书面评估，向国际交流合作处提出是否续聘的意见。

第七章 日常生活管理

第二十九条 学校为全职外教提供专用住房，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 对自行安排住宿的外教，学校每月给予其300-500元人民币的住房及交通补贴。

第三十一条 国际交流合作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；外教离校时，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之处，可向国际交流合作处提出，由国际交流合作处与后勤处协调解决。

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，国际交流合作处配合完成，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 国际交流合作处应及时将外教离任和新任的情况分别告知学校保卫处、各教学系部、人事处，使各方及时了解情况。给每个新聘外教一份有关安全注意事项的书面通知。

第三十五条 未经国际交流合作处同意，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，国际交流合作处将按照违规期间每天500元的住宿费从外教工资中扣除。

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，学校每年会一次性给予 200 元人民币的电话补贴。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 注意防火防盗和谨防意外事故，如有情况发生，应及时联系国际交流合作处，重大事故，请及时报警。

第三十八条 外教到校后，外语系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 国际交流合作处和外语系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。

第八章 出入境管理

第四十条 国际交流合作处负责向上级有关部门办理外教的报批手续。在草签合同后方可向四川省教育厅申办来华工作许可及被授权单位签证通知书；外教入境两天内，必须前往当地派出所办理外国人临时登记手续。

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 国际交流合作处为外教提供抵达和离任的接送服务，必要时由外语系协调配合。

第九章 综合管理

第四十三条 外教应遵守我国法律法规、教育方针、政策及相关规定；尊重我国人民的风俗习惯；不得在教学场所和其他公开场所以任何形式宣传宗教，发展教徒；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。

第十章 附 则

第四十四条 本办法解释权归国际交流合作处。自公布之日起实施。

成都信息工程大学银杏酒店管理学院

国际交流合作处

二零一八年九月四日