商丘师范学院文件

商师政文〔2020〕43号

商丘师范学院
关于印发《外籍教师聘任与管理办法》的通知

校内各单位:

现将《外籍教师聘任与管理办法》印发给你们，请结合实际，认真学习贯彻落实。

2020年6月29日

商丘师范学院外籍教师聘任与管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范我校外籍教师（以下简称“外教”）聘任程序，加强外教管理与服务工作，为外教营造良好的工作和生活环境，提高聘用效益和管理水平，根据教育部、国家移民管理局和国家外国专家局有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　外教聘任坚持“以聘为主，按需择优，保证质量，用其所长，讲求实效”原则，充分发挥外教在教学、科研、师资队伍建设和人才培养中的作用。

第三条　本办法中的外教是指我校正式聘任的在校从事教学和科研工作的具有外国国籍的各类人员。

第二章　外籍教师的聘任

第四条　国际交流处是学校外事工作归口部门，指定一名专职工作人员负责外教需求信息发布、面试、聘用合同签署、签证、体检、来华工作许可及居留许可等手续的办理事宜，具体程序如下：

（一）每年 4 月 1 日前，各用人学院向国际交流处报备外教需求计划，国际交流处汇总后上报主管校领导。主管校领导同意后，国际交流处通过校园网及其他渠道发布外教招聘启事，各用人学院也可以充分利用本单位的各种资源向国际交流处推荐外

教。

（二）国际交流处对应聘外教进行资格审核，对符合条件的外教进行视频面试。对拟聘用外教要及时通过河南省科学技术厅外国专家服务处、商丘市公安局出入境管理处、前用人单位等，进行核查，了解其有无犯罪记录，有无可能对学生安全和身心健康造成影响的疾病和行为等，对其业务能力及相关工作经验进行核实，切实把好聘用入口关。

（三）经主管校领导同意后，国际交流处与拟聘外教协商、签订聘用合同，并要求其提供前用人单位推荐信、最高学位（学历）证书及中国驻外使领馆认证、无犯罪记录证明及中国驻外使领馆认证、体检证明、护照首页复印件、电子照片等，用以办理外教来校工作手续。

（四）学校将拟聘任外教提供的材料在线提交给省科学技术厅外国专家服务处进行审核。审核合格者，省科学技术厅为其发放《中华人民共和国外国人工作许可证》。

（五）外教凭《中华人民共和国外国人工作许可证》到校工作，24 小时内到学校辖区派出所办理报备手续，并及时到市公安局出入境管理处办理居留许可。

第五条 所聘外教必须满足国家外国专家局、河南省科学技术厅外国专家服务处及我校的相关资质要求，具备学士以上学位和两年以上教学经历，对华友好，师德师风良好，同时具备相应的专业知识、教学技能和研究能力，能胜任所聘工作岗位。所聘

语言外教原则上要求来自母语国家。

第六条 外教有责任保证其所提供的各项材料的真实性。如果其所提供材料有虚假，一经查实，学校将直接解聘该外教，并上报省科学技术厅和市公安局出入境管理处，依法注销其《中华人民共和国外国人工作许可证》和居留许可，强制其立即离校。

第七条 对聘用合同到期、需要续聘的外教，主要根据用人学院给出的教学能力、教师素养、师德师风等综合评定，国际交流处与用人学院协商，决定是否对其续聘。

第八条 外教工资根据国内当年外教供需情况、外教国籍、在校工作年限、学位、职称等与外教进行协商，学校鼓励优质外教留任，具体工资标准按照 2019 年 12 月 4 日校长办公会议决定执行。

第九条 外教合同期限为一年的，学校为其提供 1 万元（日本 7000 元）机票补贴或据实报销往返国际机票（中国至受聘外教出发点经济舱）；教学效果良好者，学校另外为其提供每年 2200 元的旅游补贴。以上补贴于聘用合同期末月单独发放。

第十条 学校承担为外教在华体检、购买意外伤害和医疗保险及办理工作许可、居留许可等所需费用，由国际交流处凭票据据实报销。

第十一条 外教工资以人民币的方式按月支付，具体发放金额、时间以及超课时费用等要在合同中予以明确，国际交流处负责造表、办理工资发放签字手续。外教应依法交纳个人所得税，

由财务处按规定代扣。

第十二条 中外合作办学项目语言外教和专业课外教工资、机票补贴、旅游补贴以及体检、保险及居留许可等各项费用由合作方承担。

第十三条 学校为外教提供免费住宿，集中居住在外教公寓，并免费提供家具、家电、卧具、厨具、水、电、暖、互联网等必要的工作、生活用品。

第三章 外籍教师的教学管理与考核

第十四条 按照“谁使用谁负责”原则，用人学院具体负责外教教学管理和考核工作，需指定一名政治立场坚定、责任心强、业务水平高的中青年教师作为合作教师，负责外教教学管理和服务工作，学校参照教学办公室主任（副主任）补贴标准为其发放补贴，于年末绩效工资二次分配时统一拨付给所在学院。同时，在每个外教任课班级指定一名政治素质高、责任心强的学生作为联络员，协助外教和合作教师开展工作。

第十五条 用人学院要切实加强外教课堂教学过程管理，要对新任外教开展岗前培训，明确教学要求，负责审定外教教学计划、大纲和教材，包括用于参考的文字资料、影视资料及其他资料。凡使用外国原版教材的，必须对其思想政治和意识形态内容进行严格审定。

第十六条 用人学院要定期组织有关教师（可含外教）对外教开展课堂教学观摩和教学质量评价，建立有效的课堂教学观摩

制度和学生评教制度，及时向外教反馈课堂教学效果，切实提升外教课堂教学质量。课堂教学观摩原则上要求试用期内 1-2 次，试用期满后每学期不少于 1 次。用人学院要对其教学态度、效果、学生意见、师德师风等进行综合评价，评价结果将作为其是否通过试用期或续聘的依据。

第十七条 用人学院要把外教纳入本单位教职工管理范围，加强对其师德师风教育，鼓励外教积极参加学院组织的各项文娱、体育活动，关心外教的工作与生活。对于工作成绩突出的外教，可参照学校评先评优文件精神，授予其相应荣誉称号；对于表现恶劣、不能完成教学任务的，会商国际交流处后，可以予以解聘。

第十八条 合作教师要积极参与外教课堂教学观摩，及时了解学生的反映，经常与外教交换意见，必要时对外教提出具体教学要求，以便改善教学效果，具体职责如下:

（一）向外教介绍我国国情和我国的教育方针、政策、法律、法令及有关规定，以及学校的相关规章制度，使他们了解中国，遵守中国的法律、法规及校纪校规，尊重中国人民的风俗习惯。

（二）做好外教教学管理和考核、日常管理服务等工作，如学生意见反馈、正常调停课及节假日通知等。

（三）帮助外教尽快熟悉工作要求和校园及周边生活环境，以便外教更好地开展工作。

第十九条 学校尊重外教的宗教信仰、文化习俗和生活方

式，但外教也要严格履行聘用合同中的各项条款，遵守学校各项规章制度，完成规定的工作任务。

（一）外教在课堂教学和日常生活中应遵守中国宪法法律及教师职业道德，不得发表损害中国国家主权、安全、荣誉和社会公共利益的不当言论，不得在课堂讲授与教学无关的内容，不得在校内外从事传教活动。外教如果出现违法或违反聘用合同的行为，学校将予以解聘。

（二）外教要接受用人学院的工作安排、业务指导、教学督导和评价，不得在校外兼职。

（三）外教无正当理由，不得随意调课或缺课。确实需要调课或者停课的，应当提前向用人学院提出书面申请，并按照学校规定履行相关手续。病假、事假及擅离职守等具体情况，按照聘用合同规定处理。

第四章　外籍教师的日常管理与服务

第二十条　我校外教管理工作坚持“学校统一领导，国际交流处、保卫处、后勤服务中心、信息化管理中心和用人学院分工协作”的管理体制。外教遇到突发事件，应及时向学校汇报，妥善处理；如须上报，由学校按照有关规定及时上报上级有关部门。

第二十一条　国际交流处主要负责以下日常管理和服务工作：

（一）指定一名工作人员专门负责外教来校时的迎送，初次入住时卧具、厨具和卫生用品等生活必需品的购置，协调安排校

内住宿等；保持与外教的联系，确保外教按时到岗；配合用人学院及相关部门做好外教的教学管理、生活服务、安全保卫和对外宣传等工作。

（二）利用中国传统节假日召开外教座谈会，做好节日慰问工作，关心关注外教工作和生活中的困难，及时与有关部门沟通，尽快解决；对于暂时无法解决的问题，做好耐心、细致的解释工作。

（三）向外教宣传我国法律和学校的规章制度，介绍我国的传统文化和风土人情，使他们知华爱华。

（四）做好外教安全审查工作，对其宗教信仰情况排查摸底、登记备案，及时关注其思想动向，配合党委统战部做好意识形态防范工作。

（五）陪同生病外教到医院就医、办理住院手续、陪护等，以便外教与医生沟通交流，用人学院做好配合。按照保险公司规定为外教办理住院费用报销事宜。

（六）做好外教离开商丘市的登记和报备工作，了解外教行踪，协助市公安局和属地派出所做好信息通报和查控工作。

（七）负责外教安全用电教育工作，向外教介绍公寓内电器的使用方法；对于外教需要维修的生活设施，及时报修。

（八）及时做好联络工作，帮助外教解决日常生活中因语言不通造成的一些困难。

第二十二条 保卫处主要负责以下日常管理和服务工作：

（一）负责外教管理中的政治安全，做好与公安部门的沟通协调。

（二）会同国际交流处、后勤服务中心定期对外教公寓及周边进行防火、防盗安全检查，发现问题及时处理，消除安全隐患。

（三）适时对外事工作人员和服务人员进行安全保卫和保密工作的宣传教育。

（四）在外教公寓周边安装监控设备，加强对外教公寓周边的夜间巡逻，确保外教在我校工作期间的人身和财产安全。

第二十三条 后勤服务中心主要负责以下日常管理和服务工作:

（一）外教公寓房产及其室内资产的管理和分配。外教公寓是外教生活、工作场所，根据上级要求，原则上不安排其他人员入住。

（二）外教公寓及室内外必要生活设施的维修，周边环境的美化、绿化，水、电、暖的正常供应及费用的统一支付。对外教报修的物品及时安排维修，确保 24 小时内完成。

（三）外教入住前对房间进行一次全面保洁，检查、修缮房间内的水电暖线路及家具家电，确保房间干净卫生，水电暖正常，设施齐全。国际交流处需提前 10 天告知外教入住时间。

（四）外教入住时，会同国际交流处查实清点学校配置的家具、家电和其他用品，由外教签收清单；离校时，会同国际交流处清点、收回学校配备的上述物品，并收取房间钥匙。外教如损

坏房间内配备的物品，应照价赔偿。

（五）聘用一名专职外教公寓管理人员，专门负责外教公寓的管理，做好来客登记，室外、楼梯间卫生打扫，公寓前侧花园的养护等工作。

（六）如有停水、停电、停暖情况，应提前1天告知国际交流处，由国际交流处及时通知到每位外教。

第二十四条 信息化服务中心具体负责外教公寓网络交换设备的安装、调试和维护，入户网络及设备安装、调试和维护。

第二十五条 用人学院主要负责以下日常管理和服务工作:

（一）外教到职后，召开见面会，介绍本单位基本情况、相关规章制度、合作教师及其联络方式，提出教学工作要求。会后安排专人带领外教熟悉工作和教学场地。

（二）在外教对学校及周边环境充分熟悉之前，合作教师或学生联络员应陪同外教外出活动。

（三）监管外教组织开展的学生活动，确保政治安全和意识形态领域的安全。

第二十六条 外教要服从公寓管理人员的安排，按指定房间居住，不得私自调换房间或多占家具家电，不得私自转让、转租所居住房间，不得利用公寓从事违反国家法律及学校校规的活动。公寓钥匙要妥善保管，不能将钥匙转交他人使用。

第二十七条 外教应遵守会客制度，客人滞留时间不能超过当天22:00点，严禁外教在公寓留宿学生，一般不得留宿外人。

外教如有亲友来访，确实需要在外教房间过夜的，应提前告知国际交流处，由国际交流处向属地派出所报备并得到批准后方能入住。

第二十八条 严禁外教在校内外或公寓内酗酒，禁止在公寓内从事影响他人学习与休息的活动，如跳舞、大声喧哗、高声播放音乐等。

第二十九条 外教不得在房间内存放易燃、易爆物品及危险品，不得任意改变房间内的设施、设备及房间状态，不得在房间内开展集会、传教等宗教活动。

第三十条 外教离开商丘市或外出旅游，需提前 3 天告知国际交流处外出的行程安排，安全问题由其本人负责。

第三十一条 外教参与社会公益活动，应事先征得国际交流处同意。

第五章 附 则

第三十二条 本办法由国际交流处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。学校此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

商丘师范学院党政办公室　　2020 年 6 月 29 日印发