



## 常熟理工学院外籍教师聘任与管理办法（试行）

### 常理工[2009]8号

为进一步加强和规范外籍教师（以下简称外教）的聘任与管理，根据原国家教育委员会教外办[1991]462号《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》和江苏省教育厅、外事办、公安厅联合下发的省外领[2006]261号《关于进一步做好我省学校及其他教育机构聘用外籍教师管理工作的通知》精神，结合我校实际，制定本办法。

#### 一、外教的聘任

##### （一）应聘外教的条件

1. 聘请对象应对华友好，愿意合作，业务水平较高，所从事专业符合教学科研实际需要。

2. 聘请对象为文教专家者，应具有三年以上的教学和科研经历。其中长期文教专家（聘期一个学期以上者）应具有硕士以上学位或讲师以上职称以及相当的资历，短期邀请专家应具有博士学位或副教授以上职称并在该学术领域有一定造诣。

聘请对象为一般语言教师者，应具有本科以上学历，受过语言教学的专门训练，具有一定的语言教学经验或相应的从业资格证书。

3. 身体健康，无不良嗜好。

##### （二）应聘者须提供的材料

有效护照复印件；个人简历，包括姓名、性别、国籍、出生日期、出生地、婚姻状况、现工作单位、详细家庭住址、工作经历、联系电话、传真及电子邮箱地址；学历证明或毕业证书复印件；相关部门推荐信；近期体检证明复印件，或医院开具的近期健康证明。

##### （三）聘请外教的程序

1. 申请。外教聘用要遵循按需聘请、保证质量、注重效益的原则，聘用计划纳入学校编制管理。需聘用外教的学院、系、部和其他单位（以下称聘用单



位) 在每学期结束前两个月向人事处提交外教需求申请。经人事处批准后, 列入外教招聘计划。

2.考核。外籍教师实行公开招聘, 择优录用, 应聘外教的考核工作由外事办公室会同人事处、聘用单位共同负责。

3.签订合同。任教一学期以上(含一学期)的外教必须与学校签订聘用合同。合同的基本内容应包括: 受聘方被聘任的起始日期、每周授课时数、应享受的各种待遇; 合同中要明确外教应遵守我国的法律法规和学校的校纪校规等要求, 以及违反合同规定应负的责任等。合同内容由人事处和聘用单位草拟, 外事办公室审核后, 由分管校领导代表学校与外教签订。外教合同期满, 聘用单位应对受聘方作出工作鉴定, 经外事办公室审核后存档, 如有需要, 副本可发给外教本人。

外教合同期满, 如工作表现良好、聘用单位需要留用的, 可以续聘, 但同一外教在我校连续工作时间最长不得超过六年。

4.办理手续。外教入境前, 外事办公室要按时办理聘任批件、外教入境签证单、外国专家确认件, 并将相关材料寄外教本人。外教入境后, 由保卫处负责办理外国人临时居住登记, 合作老师协助外教办理体检, 获得健康证明书, 外事办公室负责办理外国专家证和居留证。

在外教任期内, 外事办公室要及时办理外教居留证延期、出入境签证等相关手续。

## 二、外教日常管理工作的基本要求

(一) 学校各级领导要主动做好外教工作, 鼓励师生与外教多接触, 交朋友, 主动关心和解决外教在教学与生活中遇到的问题, 要求中国师生与外教友好相处, 互相尊重, 取长补短, 加强合作, 共同搞好教学和研究工作。对外教所反映的有关教学工作意见, 应由聘用单位或合作教师商讨解决。

(二) 外教可以在指定范围利用校图书馆, 查阅图书资料。学校(包括下属院、系)可以接受外教不附加条件的赠书, 对有攻击我国政府或恶意诬蔑我国社会主义制度等内容的图书, 应拒绝接受, 并及时报告上级主管部门。

(三) 外教与我校进行合作科研, 应以我校重点科研项目为主。在合



作科研中，要增强保密意识，落实保密措施，加强对有关科研资料及计算机的使用管理，严防泄密。

(四) 外教履行合同情况要进行认真考核，对工作成绩显著的外教应给予奖励；对不履行合同，教学效果差，态度恶劣的外籍教师，学校应及时提出批评、教育；对坚持不改者，可根据合同规定予以解聘。解聘外教，由学校报请上级主管部门批准，同时抄报国家外国专家局。

(五) 尊重外教的风俗习惯和宗教信仰。外教不得在任何场所，以任何方式，散布攻击我国政府和政策法规的言论，干涉我国内政；不得以任何形式进行传教活动或宗教宣传，不得以教学名义在我学生中散发宗教书籍或材料；对违犯上述规定者，应根据合同和我国有关法律规定处理。

(六) 外教未经同意不得从事聘用合同规定以外的社会工作。如采访、经商、咨询服务等。不得从事与其身份不符的其它活动。

(七) 外教在应聘期间，不得以任何形式向社会和学生作涉及我国政治思想、社会状况、经济或科技秘密、特殊的生物资源等方面的调查。特殊需要者，经批准后方可进行。

### 三、外教管理工作的分工

(一) 外教的管理，实行分管校（院）长领导下的学校外事部门归口管理，相关职能部门和聘用单位分工负责的制度。校外事办公室为学校外教归口管理的职能部门。

(二) 学校外事办公室的职责：

- 1.宣传国家有关法律法规，制定和执行外教管理的规章制度。
- 2.负责外教招聘的组织工作，根据招聘计划，开辟招聘渠道，发布招聘信息，组织应聘外教考核。
- 3.负责办理外教聘用合同的内容审定和合同签订的组织工作，对合同的执行情况进行监督检查。
- 4.负责办理所聘外教的专家证、居留证和出入境签证。
- 5.按合同规定和外教工作制度发放外教的工资、奖金和补贴，审批外教的



请假、用车、招待等事项。

6.协助学校领导处理外教管理中的重大突发事件。

7.协调相关职能部门和聘用单位做好相应的日常管理、生活管理、安全管理、教学科研管理等工作。每学期组织一至二次外教工作协调会。

8.了解外教的工作、生活和思想情况，定期向分管领导报告工作。

9.按档案工作要求，负责外教工作档案的收集、整理和归档。

### (三) 聘用单位的职责

1.提出外教需求申请，参与应聘外教的考核，对应聘外教的学术水平和业务能力做出评价。

2.配备政治、业务较强的中方教师作为外教的合作教师，协助外教开展教学，并协助学校做好外教的工作。聘用单位应将合作教师的工作记入本人业绩，并给予适当补贴。

3.按合同要求安排好外教的教学和科研工作，审定外教讲学计划和教学使用的教材（包括参考书、影视及其它资料）。

4.协调教与学的关系，建立对专家、外教的听课制度，对其教学态度和效果，要定期检查，并按规定进行教学评估，提高聘用效益。

5.协助学校教学部门，做好外教履行合同情况的考核工作。

### (四) 相关职能部门的职责

1.教务处负责外教的教学业务工作，包括审定教学任务，制定考核方案、考核标准，组织考核工作的实施和考核结果的反馈。

2.人事处负责受理和审批聘用单位的外教需求申请，编制年度外教聘任计划。参与应聘外教的考核和草拟外教的聘用合同。参与在聘外教的年度考核。

3.保卫处负责安全保卫与保密工作，包括参与和配合学生教师的安全保密教育，保持与当地公安部门的联系和配合，负责制订和实施外教住宿地的安全防范措施，设置和维护必要的技防设施等。

4.资产和后勤管理处负责外教宿舍生活设施管理。包括制定外教宿舍生活



设施配置标准，完善设备的借还、维修等制度，确保外教的正常生活的需要和设备的完好。

**四、本办法自发布之日起执行，授权外事办公室解释。**