

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2018〕67号

---

## 山东体育学院关于 印发《山东体育学院外籍教师管理服务 暂行办法》的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院外籍教师管理服务暂行办法》已经学校领导研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

山东体育学院  
2018年11月19日

# 山东体育学院 外籍教师管理服务暂行办法

为加强我校外籍教师（以下简称“外教”）的管理服务工作，使其逐步走向规范化和制度化，充分发挥外教在教学和科研工作中的作用，提高聘请外教工作的质量和效益，根据国家有关政策法规，结合我校实际，制订本办法。

## 一、外教管理服务工作总则

根据国家外国专家局和教育部关于高等院校聘请外国文教专家的文件精神，我校各单位聘请外教要从提高我校的教学质量和科研水平、加强师资队伍和学科建设、引进国外优质教育资源出发，认真贯彻以我为主、按需聘请、择优选聘、保证质量、用其所长、讲求实效的原则。根据我校教学、训练和科研的需要，聘请的外教应具有本科以上学历，受过专业教学训练并具有一定教学和科研经验。聘期原则上实行学年制。

外教管理服务工作是我校外事工作的重要组成部分，外事工作办公室（以下简称“外办”）是外教管理服务的主要部门，教务处、人事处、外教聘用单位、科研处、财务处以及保卫处等有关部门，均应将外教管理和服务的有关工作纳入部门工作职责。各部门应密切合作，共同做好外教管理服务工作。

## 二、外教的涉外管理服务

外办负责外教的涉外管理服务。外办应指定专人负责外教

的聘请、延聘、办理各种证件、联系并安排生活待遇等工作。外教的日常涉外管理服务业务范围如下：

1.根据各聘用单位提出的外教需求，起草聘请计划，并协助各聘用单位做好外教的选聘工作。

2.外教聘用单位确定拟聘用外教后，经教务处同意报外办，外办报经分管校领导批准后，与拟聘外教协商合同，并报人事处审查。确定聘用的，由人事处代表学校与外教签订聘用合同。

3.全面掌握外教情况，建立外教档案，按时上报外教情况统计表、聘用外教成果报表及外教工作总结。

4.协调和配合有关部门做好外教的教学、科研、生活服务和安全保卫工作。

5.配合党委宣传部做好对来校、在校和离校外教的宣传工作。

6.对外教提出的问题和要求及时向有关领导或部门转达并协调处理解决。

7.帮助外教办理各类出入境签证、专家证、外国人居留许可证、保险、携带物品入关等手续及出具有关证明。

8.负责组织外教参观、文化娱乐活动，节日活动等，丰富外教的文化生活，并安排好我方举办的跟外教有关的外事活动。

9.负责外教来校和离校的迎送工作。

10.为外教提供必要的生活条件和生活用品。

11.参与并协调外教的目标管理服务评估工作。

### 三、聘请外教工作程序

1.申报聘请计划。需聘请外教的单位应于每年5月和10月前向外办提交下一学年（期）聘请外教的申请，并说明聘请外教的目的和承担的教学或科研任务。

2.聘用单位填写《山东体育学院拟聘用外教申请表》并交报外办。

3.聘用单位提交聘请外教所必需的材料。为顺利办理外教邀请手续，各聘用单位须于外教任职前三个月向外办提交下列材料：

（1）护照复印件（如家属随行，需提供家属的护照复印件）。

（2）学历或学位证书；职称证书或教师证书等有关专业技术证明。

（3）个人简历（中外文）。

（4）外教签过字的合同（如果是传真件，需在专家到校后签署正式合同）。

（5）体检证明。

（6）如曾在华任教，外教需提供原任教单位推荐信或证明。

（7）其它相关材料。

4.办理外教入境手续。外办持上述材料和我校的申请文件到省外专局办理来华工作许可并将通知表送达受聘人。外教收到签证通知表即可到我驻外使（领）馆办理相应的来华签证。如无特殊原因，外教一般应在合同期开始前一周之内到校。

5.办理外国专家证。外教入校报到以后，外办将为其统一安排居留前的体检。并根据要求，到省外专局为其办理外国专家证。

6.办理居留手续。根据我国法律的规定，外教入境后必须在30

日内办理居留手续（持旅游签证或访问签证者不需办理）。外办应告知外教入境后要先到外办和所服务的单位报到，不得到外地旅行而延迟报到。

7.办理有关保险。根据外国专家管理规定，从外教到校工作之日起，外办应及时为外教办理外国人意外伤害保险和医疗保险，保险期限最长一年。若外教满一年后续聘，将根据续聘时间继续为外教投保。

8.对短期来校工作的外教（持旅游签证或访问签证者），上述手续可相应简化。

#### **四、外教的教學管理**

外教教學管理主要由外教聘用單位負責，職責包括：

1. 對新任外教進行上崗培訓和必要的能力審核，向外教說明教學管理要求和所教課程的教學大綱，審定外教的教學計劃和使用的教材。

2. 外教在校期間，在教學和科研上享受與本校教師同等的權利，其教學和科研業務管理由所在單位負責。聘用外教單位須配備一位政治素質好、業務水平高、語言能力強的中青年教師作為外教的合作教師，協助所在單位和外辦做好外教的管理工作，配合外教開展教學和科研。

3. 建立對外教的聽課或科研考核制度，每學期進行一次教學或科研效果檢查，並按上級有關規定進行評估。於每學年末以書面形式將外教的教學或科研評估結果報外辦，內容包括：擔任課程、教

学态度、学生反映、教学效果、综合评分、科研业绩等。外办在综合各单位所报送材料的基础上将外教年度工作总结上报上级主管部门。

4.告知外教在教学中不得进行与教学无关的活动，不得散布反华观点，遵守《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》及实施细则，不允许对学生进行宗教传播活动，不允许散布攻击我国政府的言论或挑拨事端。

5.积极组织外教参加教学研究和备课活动，努力保证其教学或科研质量。

6.告知外教在合同期满前应向所在单位呈交教学总结，对学校教学工作提出意见和建议。

7.告知外教不得随意调整教学计划，不得自行委托人代课，因故不能上课应提前向外教聘用单位分管领导请假，经批准后，办理请假手续，并报外办备案。

8.告知外教未经同意，不得承担校内外的其他有报酬的工作。

9.根据停留时间酌情加大密度安排短期外教的教学计划、任务。

## **五、合作教师工作职责**

外教聘用单位指派的合作教师是外教顺利开展教学和科研工作的有力助手，也是学校与外教保持联系的桥梁。原则上为每位外教选派一名合作教师，无特殊原因不应中途更换。合作教师的主要职责有：

1.协助外教聘用单位分管领导和外办完成聘请外教的工作；

2.配合做好外教的日常生活、教学及科研工作管理服务；

- 3.协助外教聘用单位做好师生同外教之间的友好交往;
- 4.负责通知和传达有关部门组织的外事活动安排;
- 5.负责上报外教的有关疑难问题;
- 6.合作教师履行职责应持续至外教完成全部工作任务并离开中国为止。

## 六、外教生活管理服务

外教的日常生活管理服务由外办负责，其主要职责是：

1.根据合同安排外教的宿舍和必要的生活用品；负责外教宿舍的维修和管理；对宿舍的公用设施、公用物品和电器设备负责财产登记和管理；在外教退宿时负责清点和收回；对提供给外教使用的电器设备负责安全管理。

2.外教住宿时，负责查验外教的护照和签证是否按公安局外国人出入境管理的要求进行住宿登记，并在外教入住后 24 小时内向当地公安局（派出所）上报，同时积极协助公安局做好信息通报和查控工作。

3.做好对外教的生活服务工作。努力帮助外教解决日常生活中的困难，保障其安全、舒适。

4.负责外教宿舍的安全和保卫工作。落实各项防火、防盗措施，制订安全预案，经常进行安全检查和安全教育。发生案件应及时向领导和安全保卫部门报案，并配合保卫部门处理有关问题。

5.坚持来客登记制度。对外教的临时来访客人应在晚间 11 点以前离开外教宿舍。外办应告诉外教不得私自留宿客人。外教的亲属

在办理住宿登记后方可入住。

## **七、外教经费管理**

外教经费管理工作由外办和财务处共同负责，其主要工作是：

1.每年度由外办做出外教经费使用计划，财务处编制外教经费预算，年终进行决算。

2.外办根据外教经费预算掌握经费支出，财务处负责对支出项目进行审查。各项支出应认真履行财务手续。

3.财务处做好外教工资及各种补贴的发放工作，同时，按规定做好外教收入的纳税工作。

## **八、外教的安全保卫工作**

外教的安全保卫工作由保卫处负责，其职责是：

1.外教的安全保卫工作应纳入保卫工作系列，建立和逐步健全外教保卫工作制度和安全保密制度。

2.定期检查外教工作场所及外教宿舍的安全工作，发现问题及时请示汇报，并及时采取处理措施，确保外教的人身和财产安全。

3.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。

## **九、外教的工资和待遇**

1. 外教的工资和补贴标准。根据国家有关文件规定的外国文教专家月工资指导线，并结合所聘外教的职称、学位和业务水平确定其基本工资级档。同时根据其完成的工作任务量确定其补贴。实施过程中，可根据国家政策、经济环境及学校实际情况的变化做出适



当的调整。

2.外教工资以人民币的方式支付，自到职之日起至合同期满止，由财务处按月支付给外教本人。不足1个月的，按实际工作日计发。外教工资纳税由财务处根据国家规定执行。

3.外教承担超出合同规定的工作量的，学校在每月底根据合同附加超工作量情况，实际给予额外津贴，额外津贴参照外教的平均课时工资具体商定。

4.外教未经学校批准无故缺课的，学校按照其合同平均日工资3倍的比例扣减工资。

5.外教在校工作期间，根据双方协议内容，学校可提供宿舍。宿舍内配有卫生间、厨房、家具、卧具、电视机、电冰箱以及取暖和降温设备。

6.学校在保险公司为外教办理“意外伤害及医疗保险”。外教在保险规定的范围内享受医疗服务，其它医疗费用自理。

7.外教享受中国法定的节假日和寒暑假休假。

8.外教患病休假，凭指定三级甲等医院的医生证明向学校请假。病假不超过10天的，工资照付，但因病假耽误的课程应当在该学期期末前的30天内补齐；病假超过10天但少于30天的，学校发给50%的工资；超过30天应解除合同。

9.外教因事请假的，应当提前向外办提交请假申请表，由外办在综合聘用单位意见的基础上，做出是否批准的决定。事假每次不得超过3天；在一个合同期内，外教的事假累计不得超过10天。

10.外教意外伤亡的，外教聘用单位和外办应当立即报告学校，由学校上报外事、公安、教育等有关部门，并保护好现场。

11.外教合同期满或者其它原因解除合同的，自解除合同之日起，不再享受学校安排的外教住宿条件。

12.以上各项待遇，将根据政府有关政策的变化和学校情况适时做出调整。

13.中外合作办学项目聘用的短期外教的待遇按双方的协议执行。

**十、此办法从公布之日起执行，解释权归外办。**

附件：山东体育学院拟聘用外籍教师申请表

---

山东体育学院院长办公室

2018年11月19日印发

校对：王 菡

印发：学校领导、各部门，存档

