

# 滨州医学院文件

滨医行发〔2018〕93号

---

## 关于印发《滨州医学院 外籍教师管理暂行办法》的通知

各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院外籍教师管理暂行办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

滨州医学院  
2018年10月18日

# 滨州医学院外籍教师管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强外籍教师管理服务工作，充分发挥外籍教师在教学科研和学科建设中的作用，提高管理水平和聘用效益，根据教育部、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）等上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 外籍教师（以下简称“外教”）是指我校正式聘请，在校从事教学和科研工作3个月以上的，具有外国国籍的各类人才。

**第三条** 聘请外教要贯彻“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，加大引进高层次外教的力度。

**第四条** 外事工作办公室（以下简称外事办）是外教聘请和管理的牵头部门，归口管理外事工作。人事处归口负责外教薪酬发放，聘请单位负责外教教学、科研业务的日常管理。

## 第二章 聘请条件

**第五条** 基本条件

(一) 聘请对象应对华友好，愿遵守我国法律和我校规章制度，尊重我风俗习惯，在其本国无法律纠葛；

(二) 身体健康，年龄一般在 60 周岁以下；

(三) 聘请从事专业教学科研工作的外教，聘请对象应具有硕士及以上学位并具有三至五年以上的教学和科研经历；

(四) 聘请从事一般语言教学工作的外教，聘请对象应具有本科及以上学历，接受过语言教学培训并持有专业证书或具有两年以上语言教学经验。

**第六条** 聘请单位根据工作需要提出具体业务条件。

### 第三章 聘请程序及合同管理

**第七条** 需聘请外教的有关单位根据教学、科研、学科建设和师资队伍建设的需要，于每年的 5 月份和 11 月份提出下一学期的外教聘请计划，报外事办汇总；无特殊情况，原则上不允许临时提出聘请外教计划。外事办会同人事处以及其他相关部门对聘请计划进行审核，经学校批准后下达。

**第八条** 聘请单位根据学校下达的聘请计划具体联系外教招聘工作，并将拟聘请外教人选报外事办审批。

**第九条** 外事办负责协同人事处、聘请单位进行工作合同的商谈、起草与审核。外事办与通过审批的外教签署合同；有关特殊事项和待遇，可附合同附件，由聘请单位和外事办与外教签署

合同附件。

**第十条** 外事办负责汇总拟聘请外教的基本材料(包括中英文简历、最高学位证明复印件、护照复印件等)，报外国专家局审批，办理来华工作许可证；报公安局出入境管理处审批，办理居留许可。

**第十一条** 外教入校后，外事办将外教信息报至人事处、教务处、资产管理处、保卫处及其他相关部门备案。

#### 第四章 薪酬和待遇

**第十二条** 外教的薪酬实行协议工资制。外教的工资标准、住宿条件及其它待遇由外事办会同人事处和聘请单位按照上级有关规定，结合学校具体情况，与外教协商确定，并在合同中予以明确。

**第十三条** 学校以人民币形式按时发放外教工资。外教应依法缴纳个人所得税，并由学校财务处按规定代扣。

**第十四条** 学校为外教提供公寓住房。

**第十五条** 外教在聘用期间须投保《来华人员综合医疗保险》(包括身故保障、意外残疾保障、意外伤害医疗保障、门急诊医疗保障、住院医疗保障)，保险费用由学校承担，投保手续由外事办负责，各聘请部门协助办理。

**第十六条** 外教可以享受我国法定节假日，外教本人所在国

家传统重大节日放假一天。

## 第五章 管理与服务

### 第十七条 综合管理

（一）外教应遵守中国的法律法规，尊重中国的公众利益、文化传统及风俗习惯。外教触犯中国法律、法规者，一律给予解聘处理；

（二）外教在教学科研活动和校园生活中，要严格执行上级和学校有关规定，不得散布攻击我国政府和政策法规的言论，不得从事传教活动。如有违反者，一经查实，给予解聘处理；

（三）外教未经学校同意不得到校外兼职。一经发现将给予警告，警告无效者将根据合同规定按照违约处理；

（四）外教因私请假必须履行请假手续，聘请单位应每月将外教的考勤结果报人事处和外事办；

（五）每学年考核中，对有突出教学贡献、合作态度好的外教进行表彰与奖励，由外事办征求教师本人意见并经学校同意后可续聘一年；对教学效果差、对华态度不友好、工作不积极配合的外教提出整改意见，限期改正，如其仍无明显改观，可向外事办提交书面情况，由外事办向学校领导汇报后按合同有关条款予以解聘；

（六）因特殊情况外教不能继续承担教学及科研任务，经聘请单位与本人协商后，按照合同相关规定条款提出解除合同的意

见，由外事办报学校审核批准后解聘；

（七）外教与用人单位发生劳动争议，应协商解决；协商不成的，当事人可以向学校劳动人事争议调解委员会申请调解；调解不成的，可依法提请劳动仲裁、法律诉讼。

### **第十八条 业务管理**

（一）外教教学科研活动由其聘请单位负责安排。聘请单位要配备一位政治、业务较强的我校教师作为外教的合作教师，协助其开展教学科研活动，并协助学校做好外教的其他工作；

（二）外教每学年报工作总结至聘请单位，聘请单位汇总本单位外教的工作总结报外事办。聘请单位每学年进行一次外教业务考核，考核结果向外事办和外教本人通报。

### **第十九条 生活管理**

（一）聘请单位的教职工和学生不得擅自邀请外教外出参加活动，尤其是以赢利为目的的商业活动。如确有必要的社会公益活动，须事先征得外事办同意；

（二）外教应当在学校指定的公寓内居住，如有特殊情况需在其它地方居住，须提前向外事办提出申请；

（三）外教应遵守有关公寓管理和安全的相关规定。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 在校连续工作不足 3 个月的外教（不含顺访外籍专家、学者）参照本办法执行。

**第二十一条** 外国文教专家的邀请、聘请与管理工 作由外事办具体负责。

**第二十二条** 本办法由外事办负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起执行，有效期至 2021 年 12 月 31 日。