

# 厦门理工学院文件

厦理工合作〔2017〕21号

---

## 厦门理工学院关于 修订《外籍教师管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步做好外籍教师的管理和服务工作，提升国际化水平，决定对原《厦门理工学院外籍教师管理办法》（厦理工〔2010〕116号）进行修订，修订后的管理办法经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 厦门理工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《外国人在中国就业管理规定》、《国家外国专家局关于印发外国人来华工作许可制度试点实施方案的通知》（外专发【2016】151号）、和《国家外国专家局、人力资源和社会保障部、外交部、公安部关于全面实施外国人来华工作许可制度的通知》（外专发【2017】40号）及相关规章制度，结合我校实际制订本办法。

第二条 外教管理工作应围绕我校开放式、国际化的办学方针，着力于重点专业、重点学科、重点科研方向的建设和发展，不断优化我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，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 外教管理工作归口国际合作与交流处（下称国合处）牵头负责，具体职责如下：

- 1、全面统筹外教管理工作，负责开展外教招聘，组织外教的应聘考核和合同签订，办理外教来华手续。
- 2、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。

邮件等；

(2) 个人陈述，含应聘理由、工作设想等；

(3) 护照复印件，如有家属随行，须提供随行家属的护照复印件；

(4) 经过公证的学历或学位证复印件以及翻译件；

(5) 无犯罪承诺书和无犯罪证明；

(6) 前任雇主的推荐信，说明雇主和应聘者的工作关系以及应聘者之前的工作内容和表现；雇主个人简介及联系方式；对已在华工作的外国文教专家，须提供原聘请单位出具的盖有主管专家工作部门公章的推荐信；

(7) 其他备选资料：我国对外使、领馆指定的医疗机构出具的体检证明；个人保险单复印件；教师证书或有关专业技术证明。

3、由国合处通过资料审核、工作经历调查、电话口试或视频面试等形式，初选出符合应聘条件的遴选对象。

4、由国合处组织所在教学单位、人事处、教务处相关人员及在职外教代表共同对符合应聘条件的遴选对象进行面谈、电话口试、视频面试、试讲，出具综合测评意见，并提出拟聘人选、工作任务和薪酬待遇的具体建议。

5、由国合处将最终聘任人选及方案上报主管校领导审批。审批通过后，即可协商签订合同和办理聘任手续。

6、由国合处将最终聘任人选的聘请报告及有关材料报省外专局审批。

7、聘任人选最终取得 Z 字签证、外国人工作许可、居留许可

## 第五章 合同管理

第十七条 所有的长短期外教均需与学校签订聘用合同。由国合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。内容需包括聘期、工资数、双方基本职责、违约责任、聘用双方在业务方面的职责、外教应遵守的相关管理规定等。

第十八条 合同为我校实施外教管理、工作业务考核与综合评定的依据。

第十九条 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，聘用单位则应加强管理，如发生违约应及时通报国合处协调。

## 第六章 业务管理

第二十条 外教的业务管理由聘用单位指定分管领导负责，加强岗前培训和教育，建立健全课堂教育管理，按时审核其教学大纲和教学内容。在日常管理上配备外教联系人，在生活上配备学生助理，在业务上积极为外教寻找合作教师，努力为外教在教学、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”。

第二十一条 聘用单位需与所聘外教明确工作任务和考核方式，并以在聘用合同中体现。外教的工作任务和薪酬待遇由外教与聘用单位协商解决，报学校相关职能部门审批。

第二十二条 聘用单位应根据外教的业务专长，组织外教参与教工培训、业务咨询、外事宣传、文字编辑、双语课程开发、外文网站建设、外语角活动、学生预约辅导、竞赛指导等课外活

1、于每学期开学前向外教介绍所教授课专业的培养方案、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范本、必要的参考教材和教学用品。

2、有效地组织外教与合作教师的教学合作，确保外教的教学有效地融入我校的教学体系，同时使合作教师的业务水平得到提高。

3、鼓励外教自主编制新教材和拟定教学大纲、教学计划，但需在开课要求外教进行提交，经审定同意后方可使用。

4、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的教学经验、教学内容、教学方法的基础上，培育新课程或精品课程。

第二十六条 外教应认真履行教师职责，做好教学科研工作，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的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中传授与教学无关的内容。

3、加强学生考勤和课堂管理，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，充分完成课外活动的工作要求。

4、注意仪容仪表，不迟到早退，不无故缺课。因病或事假要提前向聘任单位履行请假和调课手续。

5、不得擅自承担校外的兼职工作。如有需要，应向国合处提

## 第七章 日常生活管理

第二十八条 经外教本人提前十五日申请、二级学院和国合处审核，后勤处根据房源情况，统筹安排外教公寓。外教所在二级学院应派专人协助外教办理申请和入住手续。

第二十九条 后勤处为外教公寓配备基本家具、家电，在外教入住前检查、完善设施设备，做好入住前的卫生清洁。外教入住时，应派专人讲解入住注意事项。外教离校时，应派专人检查房屋及家具家电完好性。

第三十条 外教入住公寓后，如对公寓设施设备及服务有其他需求，由国合处协调后勤处解决，所在二级学院应派专人协助。

第三十一条 校内外教宿舍的安全保障工作由保卫处负责，外教所在二级学院、国合处、后勤处应予以配合。保卫处应牵头组织相关单位，定期对校内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。

第三十二条 外教入住公寓应遵守以下规定：

- 1、不得把公寓出借或出租给他人，不得私下更换公寓。
- 2、注意节能降耗，公寓内的水、电、电话、煤气费、网络费等由后勤处提供总计人民币 300 元的免费额度，超额部分由外教本人承担，由人事处统一从外教工资中代扣。

- 3、保持公寓内环境卫生，爱护公寓设施设备；因个人使用不当造成房屋损坏、设施设备损坏或丢失，须照价赔偿。

- 4、应保持寓所安静，不大声喧哗，不影响他人，团结邻里，避免矛盾。

第三十六条 国合处负责将外教的基本信息及出入境情况报送保卫处，由保卫处负责上报相关上级部门备案。

第三十七条 外教在厦任教期间，如有离厦或出境旅游探亲应经聘用单位同意后向国合处提出申请，报告事由、去向和返回日期，经批准后办理好调课手续，并于返回当日向国合处和聘用单位报到。未经申请同意，擅自离厦外出者将视为违约处理。

第三十八条 外教与我校解除合同关系后（期满无续聘或违约被终止），国合处将收回其外国人工作许可证，并要求外教配合提供护照，将其工作签证和居留许可进行相应变更。

第三十九条 外教应在与我校解除合同关系后的10日内离校，离校前应到校内相关部门办理离校手续，退还外教公寓，缴清各类费用，归还借用笔记本电脑、E卡通、图书资料等。

第四十条 外教应在我校为其离职办理的签证或居留许可的有效期内出境，逾期者将构成非法居留，需自行承担出入境管理机构的相关处罚。

第四十一条 外教在我校离职后，如因需在国内其他单位任职，可向国合处提供新的聘用证明，申请延期办理或另行办理签证与居留许可变更。

第四十二条 如护照、居留许可等证件遗失，应及时向国合处报告，再由国合处协助本人补办，费用自理。

第四十三条 学校为计划内聘请的外教提供抵厦、离厦时的接送服务。外教抵达及离任时由聘用单位派人接送，必要时国合处可以协助。

个人将通过各种方式予以补贴、表彰和奖励。

1、综合表现突出的外教将授予“优秀外籍教师”称号，并推荐参与厦门市政府友谊奖和学校优秀教师的评比，获奖者将予以表彰及物质奖励。

2、评选外教管理工作先进单位和先进个人，并予以表彰及物质奖励。

## 第十章 附 则

第五十条 本办法的解释权归国合处。

第五十一条 本办法自公布之日起执行，学校原《厦门理工学院外籍教师管理办法》（厦理工[2010]116号）同时废止。