

# 成都银杏酒店管理学院 外籍教师管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强外籍教师(下称“外教”)的管理工作,根据中华人民共和国教育部、中华人民共和国国家外国专家局关于《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)及相关文件制度,结合学校实际制定本暂行办法。

**第二条** 外教管理工作应围绕学校国际化的开放式办学方针,着力于重点专业、重点学科、重点科研方向的建设和发展,不断优化学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,并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 职能部门

**第四条** 外教管理工作由人事处、国际学术交流与研究中心、教学单位协同负责,具体职责如下:

一、人事处负责外教的人事管理工作,包括外教聘用协议的签订、外教工资核定及发放、福利等事务;

二、人事处负责外教招聘、外教合同签订等人事相关事宜。国际学术交流与研究中心负责外教来华手续办理,组织外教进行文化考察及其他活动等,同时协助人事处在外籍教师入职时进行外事纪律

教育，政治方向把控，严格要求外教遵守中国法律，依法执教；

三、语言类课程外教日常教学工作由外语系统一按中国籍专职教师管理及协调，包括教学制度执行、教学纪律与教学常规检查、教学质量把控、请假、调课、师德师风管理，含意识形态、言行管理等，协助外教处理该课程教学资料的收集、整理、制作、归档等工作；

四、专业类课程外教日常教学工作由所在教学单位统一按中国籍专职教师管理及协调，包括教学制度执行、教学纪律与教学常规检查、教学质量把控、请假、调课、教师师德师风管理，含意识形态、言行管理等，协助外教处理课程教学资料的收集、整理、制作、归档等工作。

### 第三章 聘用

#### 第五条 聘用条件

年龄原则上应在 60 岁以下、无犯罪记录和不良嗜好、身体健康、无重大疾病史、应当具备学士以上学位和相关教育机构相关学科 2 年以上教育教学工作经历或者相关领域工作经历，专业类外教需具有相关的专业背景，有高校教学经验者优先考虑。

#### 第六条 聘用程序

一、申请：教学单位根据教学安排须至少提前 3 个月填写《外籍教师需求申请表》（人事处制），并提交岗位职责描述，统一报人事处；

二、审核：人事处负责审核教学单位所提交的外教需求申请，若在学校年度招聘计划内，则由国际学术交流与研究中心协助人事处开展招聘工作；若未在年度计划内，需报分管院领导审核，院长审批；

三、招聘方式：国际学术交流与研究中心协助人事处按需求招聘，教学单位自行推荐等多种方式获取候选人；

四、初选：国际学术交流与研究中心对收到的简历和相应的资格证明进行初步审核，将符合基本条件的申请人推荐给人事处及教学单位进行面试或专业技能测试；

五、复试：语言类课程类外教（由外语系牵头），专业类课程类外教（由所需教学单位牵头）考察应聘外教的知识结构、专业基础、教学能力、表达能力、思维能力等情况，并以书面的形式向人事处反馈复试结果；

六、入职前体检：任何拟聘用人员上岗前应到指定医院（二级甲等及以上等级医院）进行体检，凡是有慢性病、传染病、精神类疾病和医生认为不宜在学校工作的人员不得录用，严禁没有经过体检或体检不合格的人员上岗工作；

七、被聘用外教的选定：国际学术交流与研究中心协助人事处按国家相关文件要求，结合复试结果，与外教协商确定拟聘工资、待遇等，由人事处报学校审批是否按协商的标准聘用；

八、外教确认聘用后，其相关简历、资质等档案资料由国际学术交流与研究中心收齐后提交至人事处备案（存档）。

**第七条** 聘用前受聘外教须如实填写《外籍教师个人情况表》，人事处与国际学术交流与研究中心对其进行背景调查，因违纪或其他非正常原因被其他单位辞退过的人员原则上不予聘用。

#### **第四章 合同签订**

**第八条** 外教来学校任教需与学校签订聘用合同，合同的签订必须遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反相关法律和行

政法规的规定。由人事处负责组织，国际学术交流与研究中心协助外教合同的签订、存档，并协调、监督合同内容的落实。

**第九条** 除人事处相关人员外，任何部门或个人无权与外教商谈或承诺合同外条件及薪金待遇等问题。

**第十条** 聘用合同需使用外国专家局的标准合同(中英双语)，由人事处代表学校与受聘外教签订，内容须包括聘期、工作岗位、课时、工作地点、工资、岗位职责、安全责任书、违约责任等。

**第十一条** 聘用合同中需约定期限确定外教试用期及其他具体工作职责、考评等，如有需要可根据具体情况与外教协商签订相关补充协议。

**第十二条** 外教若违反我国相关法律法规，按相关法律程序处理。

**第十三条** 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，外教教学管理单位应将外教视为本单位专职教师予以管理，如发生违约行为，教学单位应及时通报人事处及国际学术交流与研究中心协调处理。

## 第五章 薪酬待遇

**第十四条** 外教的工作时间、任务和薪酬待遇以聘用合同中双方商定的内容为准。

**第十五条** 若外教自愿承担超出合同所规定的工作量，每项工作的补贴标准和发放方式按照学校相关制度发放，并附相关材料作为支撑。

**第十六条** 外教的工资从到达学校上课之日起算，以月工资形式按合同的约定金额发放。聘期内最后一个月的工资，需在外

教办理完离校手续，如有损坏和丢失学校物件，应对其赔付和缴清其他费用后发放（物件的正常折旧不计算在内），否则将从其该月工资中扣除。

**第十七条** 外教应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，缴纳方式按相关规定由学校代扣代缴。

**第十八条** 学校为每位外教（不含随行家属）按照相关规定购买社保。外教因来学校任教而在国外产生的体检费用，由外教个人承担；到达中国后的上岗前体检费用由学校承担。

**第十九条** 外教学期课时课酬预算由所在教学单位统计和教务处核对后，报人事处制工资表，由财务处发放。期末实际课时量由所在教学单位统计后报教务处核对，人事处制工资表，由财务处发放。

## **第六章 教学管理**

**第二十条** 外教所在教学单位应为外教在教学、科研、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** 外教教学管理单位应鼓励外教与本单位教师、学生正常友好交往，积极帮助他们解决教学工作中的问题。组织外教与合作教师的教学合作，确保外教的 teaching 能有效融入学校教学体系中，促进双方业务水平得到提高。根据外教的业务专长，组织外教参与员工培训、外事宣传、双语课程开放、外文网站建设、英语角活动、竞赛指导等课外活动，并协助学校和各教学单位开展对外合作交流活动。

**第二十二条** 外教教学管理单位应充分挖掘外教的科研能

力，外教在校工作期间所发表、出版的学术成果，均应以成都银杏酒店管理学院为第一单位。

**第二十三条** 外教教学管理单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行统筹教学管理：

一、邀请外教参加教学和教研活动，听取其意见和建议；

二、在外教到岗后加强与外教本人的联系沟通，进行工作交流，充分告知学校相关规章制度，包括但不限于请假、调课、教学事故处理，及时通知外教教学日程安排、法定假日调休、课时安排、教室分布及学校的相关信息；

三、每学期开学之前，教学单位须向外教介绍所教授课程专业的培养方案、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；

四、教学单位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教学经验、教学内容、教学方法的基础上，开设新课程或精品课程。

**第二十四条** 外教应认真履行教师职责，做好教学相关工作，接受学校和教学单位组织的工作检查和督导：

一、外教须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；

二、鼓励外教引进国外先进教学经验和教学方法，引进使用优质的外文教学资料，但不得以教学名义在课堂上传授与教学无关的内容；

三、加强学生的考勤和课堂纪律管理，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；

四、注意仪容仪表，不得迟到早退，不得无故缺课。因病或因事须提前履行请假手续和做好调课工作；

五、不得擅自在校外从事兼职工作。

**第二十五条** 教学单位应在外教聘用合同期满前一个月，根据外教教学及参与其他工作的综合表现，对其进行聘期考核书面评估，向学校提出是否续聘的书面建议意见，由人事处上报学校确定是否续聘。

## 第七章 日常生活管理

**第二十六条** 国际学术交流与研究中心应协助人事处及时将外教离任和新任的情况分别告知学校相关部门及教学单位，使各方及时了解情况。

**第二十七条** 学校为有需求的全职外教提供过渡性标准住房，若外教对入住公寓有其他要求，由其自行负责。

**第二十八条** 外教入住公寓前，由相关部门提前3个工作日联系资产与后勤管理处，组织安排公寓管理员、维修人员等检查、修护和完善外教公寓内相关设施，做好入住前的安排。外教入住时，国际学术交流与研究中心派人陪同讲解公寓设备的使用方法和注意事项；外教在聘用期满后应在10日内搬离公寓并到相关部门办理离校手续，缴清各类费用。外教退房前，国际学术交流与研究中心联系公寓管理员办理退房手续，如有丢失或损坏学校财物，将按价从外教工资中扣除。

**第二十九条** 外教入住公寓后如有维修要求或对设施服务等有不满之处，可向国际学术交流与研究中心提出，由国际学术交流与研究中心与资产与后勤管理处、后勤集团维修中心协调解决。

**第三十条** 国际学术交流与研究中心配合保卫处定期对外教做好防火防盗及其他安全教育。如有安全情况发生，外教应及时联系国际学术交流与研究中心协调相关部门处理并及时告知相关教学单位，如遇紧急事件，国际学术交流与研究中心将配合外教及学校保卫处及时启动学校外籍人员突发事件处置工作。

**第三十一条** 未经学校同意，外教不得擅自留宿他人；外教出行期间，不得将宿舍转让他人使用。外教自觉遵守学校公寓管理制度，履行公寓入住公约。

**第三十二条** 外教应节约用水用电用气，按照实际使用情况缴费。保持公寓内环境卫生，如因个人照看失误造成公寓内设施丢失或损坏的，需照价赔偿。

## **第八章 出入境管理**

**第三十三条** 国际学术交流与研究中心负责向上级有关部门办理外教的报批手续。在草签合同后向四川省外国专家局申办来华工作许可和被授权单位签证通知书；外教入境两天内，必须前往当地派出所办理外国人临时登记手续，并到成都市公安局出入境管理处申请临时居留证。

**第三十四条** 外教签证到期后若需延长，由国际学术交流与研究中心协助外教提前到成都市公安局出入境管理处办理延期手续。

**第三十五条** 国际学术交流与研究中心须在外教聘用期满（已确认离职）前一个月协助人事处启动外教的离任手续，及时向四川省外国专家局提交注销外教在我单位的工作许可申请及办理后续外事手续。



**第三十六条** 外教出境后，国际学术交流与研究中心须及时向当地派出所通报相关情况。

**第三十七条** 国际学术交流与研究中心为外教提供抵达和离任的接送服务，必要时由外教所在教学单位协调配合。

## **第九章 综合管理**

**第三十八条** 外教应遵守我国法律法规、教育方针政策及其他相关规定；尊重我国人民的风俗习惯；不得在教学场所和其他公开场所以任何形式宣传宗教，发展教徒；不得以调查或其他形式组织或参与有煽动内容或危害我国国家安全内容的活动。

## **第十章 附 则**

**第三十九条** 本办法自公布之日起执行。《成都信息工程大学银杏酒店管理学院外籍教师管理办法》（成银院发〔2018〕28号）废止。

**第四十条** 本办法由国际学术交流与研究中心负责解释。