

江西服装学院外籍教师管理和办法（修订）

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、中华人民共和国外国专家局的相关规章制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 外教管理工作应围绕我校开放式、专业化的办学方针，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：思想政治内容上严格审定，要求思想政治素质过硬，业务能力过硬，责任意识强，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交流与合作处统一负责，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，核定发放外教工资。

2、负责对外教进行外事纪律教育，向外籍教师宣传我国的法律法规和学校的各项规章制度，严格要求外教遵守中国法律，依法执教。

3、维护外教的合法权益，确保外教在校期间享有国内员工的同等权利。

4、协调、考核人文学院等教学单位对外教的教学管理，确保我校外教聘用的效益。

第五条 外教的教学、科研、生活管理及福利发放由国际交流与合作处、人事处、教务处、人文学院、后勤保障处与资产管理处等各职能部门配合完成。

第三章 聘用

第六条 聘用条件

年龄原则上在60岁以下，身体健康，无重大疾病史；无犯罪记录和不良嗜好；坚持四项基本原则，坚决贯彻党和国家的教育方针，知晓国家外事法律法规；专业类外教需具有专业硕士以上学位和相关工作经验；语言类外教须具有学士以上学历，优先考虑具有国外教育工作相关语言培训工作经验者。

第七条 聘用程序

1、教务处每年将年度外教需求计划向人事处上报，再报送主管教学、人事和外事的校领导，待审定后，由国际交流与合作处会同人事处负责对外发布信息、物色人选。外教年度需求计划，应包括如下几个方面：

(1) 聘请外教的岗位数量、岗位职责、业务水平要求（含资质、知识经验结构等要求）；

(2) 外教的工作任务（教学课程描述、教学时数、教学对象、

科研任务及其他等)。

2、申请应聘外教需提供以下信息与资料：

(1) 个人简历，含详细的个人信息、联系地址、电话、电子邮件等；

(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) 学历或学位证复印件；

(5) 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；雇主个人简历；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；

(6) 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；经我国对外使、领馆签发的无犯罪证明；个人保险单复印件；教师证书或有关专业技术证明。

3、由国际交流与合作处通过资料审核、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、由国际交流与合作处组织有关教学单位、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、由国际交流与合作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。

第四章 薪酬待遇

第八条 我校实行合同工资制，具体工作任务以业务合同规定的内容为准，我校将定期对外教进行工作考评，按时向考评合格者发放工资。

第九条 鼓励符合聘任要求的外教长期在我校任教，根据其年度各项工作测评情况，酌情提高外教续聘期限内的合同工资。

第十条 如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需另行商定。

第十一条 薪金自到职之日起至合同期满之日止，按十二个月发放。聘期内最后一个月的工资，需在外教办完离校手续，缴清各类费用之后，费用未缴清者，将从其该月工资中扣除。

第十二条 外教应按照《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，缴纳方式为按相关规定由学校代扣。

第十三条 外教的住宿安排参见本办法第三十条规定。

第十四条 学校为聘期1学年以上的外教（不含随行家属）在中国购买五险；聘期不足1学年的外教，应在来华前自行购买境外医疗保险。

第十五条 聘期为1学年以上的外教（不含随行家属），每年合同期满后可凭票向我校报销国际国内旅途费。其中欧、美、澳洲、非洲的外教报销总额不超过8000元人民币，亚洲的外教报销总额不超过4000元人民币；聘期在一学期或一学期以上但不足一

学年的，欧、美、澳洲的外教报销总额不超过 4000 元人民币，亚洲的外教报销总额不超过 2000 元人民币。

第十六条 聘期为 1 学年以上的外教可享有我校工会会员同等的福利待遇。

第十七条 外教同时参加我校教职工的年度综合考核，考核优秀或为学校做出突出贡献的外教，学校将予以表彰奖励。

第五章 合同管理

第十八条 聘期为 1 学年以上的外教需与学校签订聘用合同、业务合同、管理合同。由国际交流与合作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。

1、聘用合同需使用国家外专局统一印制的框架性合同，由国际交流与合作处代表学校与受聘外教签订，内容需包括聘期、工资数、双方基本职责、违约责任等。

2、业务合同根据本办法第六章的内容，由相关教学单位负责拟定并与受聘外教签订，内容包括聘用双方在业务方面的职责。

3、管理合同需根据本办法的主要内容，由国际交流与合作处负责拟定并与受聘外教签订，内容需包括外教应遵守的相关管理规定。

第十九条 业务合同和管理合同为我校实施外教合同管理的主要依据，同时也是外教工作业务考核与综合评定的参照数据。

第二十条 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，相关教学单位应将其视为本单位员工予以管理，如发

生违约应及时通报国际交流与合作处协调。

第六章 业务管理

第二十一条 外教的业务管理由分管外事工作的领导负责，在日常管理配备外教联系人，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”。

第二十二条 聘用单位在与外教签订业务合同时需明确：一年期外教每学年需工作周数，工作内容包括课堂教学：18 课时/周，课外活动：2 课时 / 周，学术讲座：1 次 / 学年，及参加相关教学单位的工作讨论和经验交流。

第二十三条 相关教学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、竞赛指导等课外活动，并协助学校、聘用单位拓展对外合作交流。

第二十四条 相关教学单位应充分挖掘外教的科研能力，鼓励外教以聘用单位教工名义发表学术论文，协助外教申报科研课题，利用外教的资源开展学术科研交流合作。

1、可申报校内科研课题和教研课题，参与重大科研项目（有特殊科研涉密安全要求的项目除外）。

2、外教在完成合同内的教学科研任务外，同样享受科研奖励。

第二十五条 相关教学单位应在外教上岗前负责向外教介绍

本单位情况及明确具体业务、具体要求，到岗后加强与外教本人的联系沟通，定期组织工作交流。

1、向外教说明相关教学单位人员组成、专业设置、科研工作、业务要求等情况；

2、及时通知外教校历安排、法定假日调休、课时安排、教室分布及学校相关信息；

3、邀请和要求外教参加教学教研活动，听取他们的意见和建议；

4、鼓励外教与本单位老师、学生正常友好交往，积极帮助他们解决工作中出现的问题。

第二十六条 相关教学单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行教学管理。

1、每学期开学前向外教介绍所教授课程的培养方案、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老师的教学合作，确保其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、但需在开课前要求外教进行提交，经审定同意后方可使用。

4、长期做好外教相关教育资料的收集、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，培育新课程或精品课程。

第二十七条 外教应认真履行老师职责，做好教学科研工作，接受学校和相关教学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。因病或因事请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，应向国际交流与合作处提出书面申请，并保证兼职不影响在学校的正常工作。

第二十八条 应尊重外籍教师的宗教信仰，但不准他们进行宗教宣传活动。在教学中一般性的涉及宗教背景和有关部门知识的介绍，不应简单地视为宣传宗教。在教学中，如遇有政治观点上的分歧，应区别不同情况和性质，妥善处理，化解矛盾，消除隐患。应正面阐明校方观点，予以解释，在于外籍教师友好交往过程中注意维护国家和学校的利益。对故意攻击、挑衅性的政治问题，应当批驳，并及时向学校国际交流与合作处以及学校领导汇报。

第二十九条 国际交流与合作处应协同教务处、相关教学单位

对外教（含兼职外教）的业务表现进行多方面的检查评估，并将各项结果作为外教续聘、奖励及提薪的主要参考依据。

1、每学期由教务处、教学督导对外教进行与国内教师相同的教学检查；由相关教学单位组织同行教师听课评课和学生综合测评，全面了解外教授课与学生学习情况，向外教进行情况分析和意见反馈；出具满意度调查表，学生评教表，教学质量评价表，日常听课记录表，学生综合测评表，报送国际交流与合作处。

2、每学期由国际交流与合作处协同相关教学单位对外教参加课外活动的情况，采用课外活动评估表进行认定登记，并进行相关调查评估。

3、相关教学单位应在外教合同期满前一个月內，根据外教业务上的综合工作表现，对其进行聘用效益评估，向国际交流与合作处填报效益评估表，给出续聘意见，对于外教在聘用期内做出显著贡献的，要写出专题报告。

第七章 日常生活管理

第三十条 外教抵校后，后勤保障处与资产管理处统筹安排入住校招待所公寓。外教入住招待所时，由国际交流与合作处协助外教办理入住手续（领用公寓钥匙，确认公寓用品清单等）。

1、学校提供的公寓为二室一厅住房（具备厨房、卫生间），配备基本家具，空调（含取暖设备）、彩电、冰箱、卧具及简单厨具和网络等。若外教对公寓有其他要求，所产生的费用由外教承担。

2、短期聘用的外教，确需安排住房的，由国际交流与合作处提出申请，经分管校领导批准后，后勤保障处与资产管理处根据房源情况统筹安排。

第三十一条 后勤保障处与资产管理处应在外教入住前检查、修护、完善公寓内应有的各类家具家电，做好入住前的卫生清洁。外教入住时，派人陪同讲解和说明公寓设备的使用方法和注意事项。外教离校时，派人检查公寓内各项家具是否丢失或损坏。

第三十二条 外教入住公寓后如有维修要求或对服务、设施等不满意应向国际交流与合作处提出，由国际交流与合作处负责协调后勤保障处与资产管理处解决。

第三十三条 校内宿舍的安全保障工作由保卫处负责，后勤保障处与资产管理处、国际交流与合作处配合完成，需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工作。

第三十四条 外教入住公寓应遵守如下规定：

- 1、不得私下更换公寓，不得把公寓转借或出租给他人。
- 2、注意节水节电，公寓内的水、电、煤气费需自费。
- 3、保持公寓内环境卫生，公寓内设施不得随意移动及损坏；如因个人保管失误造成丢失或损毁，需照价赔偿。
- 4、外教合同期满离校前，聘用单位应派人协助其到后勤保障处与资产管理处办理退房手续（检查设施，归还钥匙等）。
- 5、保持寓所安静，避免大声喧哗，以免影响他人工作或休息；如因朋友聚会等造成嘈杂，请事先与邻居协调好，团结邻里，避

免矛盾。

6、为了保证外教的人身和财产安全，所有来访人员正常会客时间为每天的 8:00 至 23:00；来访外国客人如需在公寓内留宿（最长不超过一周），应向国际交流与合作处报告，经同意并按有关规定办理食宿登记手续后方可留宿；中国客人不能在外教宿舍留宿。

7、注意防火防盗和谨防意外事故，如有情况发生，请立即向国际交流与合作处报告；重大事故，请及时报警。

第三十五条 外教到校后，国际交流与合作处应派人协助外教办理校内各类报到手续，熟悉校园环境和周边生活环境。

第三十六条 国际交流与合作处应为外教组织相应的节庆活动和联谊活动，邀请外教参加校内师生的各类文娱、体育活动，可根据外教的意愿，安排一些节假日参观旅游活动，丰富外教的业余文化活动。

第八章 出入境管理

第三十七条 国际交流与合作处负责向上级有关部门办理外教的报批手续。

1、在外教与我校正式签订工作合同后，方可向省教育厅申办来华工作许可及被授权单位签证通知书。

2、外教入境到达学校 24 小时内，必须前往当地派出所办理外国人临时登记。

3、外教抵校后，国际交流与合作处将为外教办理签证、健康

证、保险等在华居留相关手续，所产生的手续费由学校代为支付。

第三十八条 国际交流与合作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。

第三十九条 外教在校任教期间，如有离校或出境旅游探亲应向国际交流与合作处提出申请，报告事由、去向和返回日期，经批准后办理好调课手续，并于返回当日向国际交流与合作处报到。未经申请同意，擅自离校外出者将视为违约处理。

第四十条 外教与我校解除合同关系后（期满无续聘或违约被终止），国际交流与合作处将收回其工作许可证，并要求外教配合提供护照，将其工作许可证进行相应变更。

第四十一条 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，退还公寓，缴清各类费用，归还借用物资等。

第四十二条 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。

第四十三条 外教在我校离职后，如因需在国内其他单位任职，可向国际交流与合作处提供新的聘用证明，申请延期办理或自行办理签证与居留许可变更。

第四十四条 如护照、居留许可等证件遗失，应及时向国际交流与合作处报告，再由国际交流与合作处协助本人补办，费用自理。

第四十五条 学校为计划内聘请的外教提供抵校、离校时的接送服务。外教抵达及离任时由聘用单位派人接送，必要时国际交流与合作处可以协助。

第九章 综合管理

第四十六条 外教上岗前需要接受国际交流与合作处相关部门组织的岗前培训，主要内容为：

- 1、中国的相关法律法规，如外国人出入境管理法、宗教政策等；
- 2、文化差异、地方风土人情、风俗习惯；
- 3、学校基本办学情况及校园教学生活基本相关信息；
- 4、我校关于外教管理的相关规定。

第四十七条 外教应遵守我国的法律法规、方针、政策及相关规定，尊重我国人民的风俗习惯；不得在教学场所和其他公共场合以任何形式宣传宗教、发展教徒，不得以调查或其他的形式进行有煽动内容或危害我国安全内容的活动。

第四十八条 为了加强外教的身份认同管理，外教需按要求佩戴校徽和参加重大校级会议活动，使用同一标识的名片、校内网络平台作为工作交流的工具和渠道。

第四十九条 外教除享受中国法定的节假日休假，还可向国际交流与合作处申请病假和事假，具体如下：

- 1、外教请病假，应当凭学校指定医院医生的证明。病假在30天以内的，薪金照发。超过30天的，我校有权解除合同。

2、外教请事假经聘方同意，按日扣发薪金。在合同期一年（一学年）内，事假累计不得超过10天。连续事假不得超过3天。未经聘方同意擅离职守，旷职1天，扣发3天薪金，旷职3天的，按违反合同处理，须支付违约金，情节严重的，我校有权解除合同。

第五十条 外教可以通过申请担任兼职工作人员等形式参与我校的外教招聘管理、对外交流拓展、教学科研指导等方面工作，薪酬待遇另行商议。

第五十一条 对外教在聘用和管理过程中表现突出者，将通过各种方式予以补贴、表彰和奖励。

第十章 附则

第五十二条 本办法的解释权归国际交流与合作处。

第五十三条 本办法自公布之日起执行。