

西安石油大学文件

西石大外〔2018〕74号

关于印发《西安石油大学 长期外国专家管理办法》的通知

各院（系）：

为进一步加强长期外国专家管理，提高聘用效益，特制定《西安石油大学长期外国专家管理办法》，现予以印发，请遵照执行。



西安石油大学长期外国专家管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校长期外国专家（以下简称“外教”）的管理工作，充分发挥外教在教学和科研工作中的作用，提高聘用效益，根据国家有关政策和省政府有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校国际交流与合作处是学校外教工作归口管理部门，负责外教管理工作的全面组织、协调、指导、监督和检查。

第二章 外教的聘请

第三条 聘请外教要贯彻“按需聘请，择优选聘，保证质量、用其所长，合理使用、讲求实效”的原则。在工作中要加强计划性，防止盲目聘用。

第四条 聘请对象应对华友好，愿意与学校合作。

第五条 聘请与延聘的程序

（一）计划聘用外教的院（系），应于每年 10 月拟定下一年的外教需求计划，填写《外教需求计划表》（可在国际交流与合作处网站下载）报送国际交流与合作处审核并报主管副校长审批。

计划批准后用入院（系）按照国家外国专家局《外国人来华工作分类标准》等规定联系、选拔受聘人员，于外教来校工作至

少半年前向国际交流与合作处报送《外教聘请信息表》（可在国际交流与合作处网站下载），说明聘请人员信息、工作任务、停留期限等，经国际交流与合作处审核、主管副校长审批后协助外教向国际交流与合作处报送材料。

如国际交流与合作处有审核不合格者须向用人院（系）和外教出具书面情况说明。

（二）用人院（系）应协助外教将下列材料报国际交流与合作处：

1. 拟聘外教的简历；
2. 学历证明；
3. 专家推荐信；
4. 护照复印件；
5. 体检报告；
6. 初步商议的聘用合同（双方签字）；
7. 其他有关材料。

（三）国际交流与合作处按照有关部门关于外国人来华就业审批管理的规定，持相关材料到省外国专家局、省政府外事办公室办理《外国人就业许可证书》及《被授权单位签证通知表》。

（四）国际交流与合作处将《被授权单位签证通知表》邮寄（或传真）给被聘用的外教，用于外教办理来华工作签证。

（五）外教入境5个工作日内，国际交流与合作处组织外教

与学校签订正式《合同》(含合同附件)。

(六) 外教入境 10 个工作日内, 国际交流与合作处到省外国专家局办理《外国专家证》。

(七) 外教入境 24 小时内, 到辖区公安机关登记备案。

(八) 外教入境 15 日内, 国际交流与合作处协助外教到辖区公安机关办理《签证》延期和《居留证》。

(九) 已聘外教如需延聘, 用人院(系)应在其聘期期满前至少四个月向国际交流与合作处报送下一聘期延聘意见。

第六条 外教的管理体系

学校外教的管理工作由国际交流与合作处总负责, 实行用人院(系)两级管理。国际交流与合作处、用人院(系)共同参与, 做好管理、服务和使用工作。用人院(系)应有一名领导负责外教工作, 并根据实际需要指定 1—2 名政治素养好、业务素质高的教师, 兼任外教助理, 帮助解决工作、生活中的问题, 及时向国际交流与合作处和用人院(系)反映外教的意见和要求, 协助做好外教管理和服务工作。

国际交流与合作处和用人院(系)应严格按照《合同》规定对外教进行管理。如发现外教有违反《合同》行为, 应及时提出处理意见, 报主管副校长审批。

第七条 外教的行政管理

(一) 国际交流与合作处负责外教来华前准备工作的具体事

宜，包括办理就业许可、来华邀请等相关手续，安排住房等。

（二）国际交流与合作处协助办理有关证件（包括国内签证、就业证、居留证）手续，签订《合同》等。

（三）国际交流与合作处负责向外教介绍中国的有关法律法规、学校规章制度、学校基本情况。

（四）用人院（系）负责协调外教工作、生活中的有关问题，建立外教档案，发放外教工资。

（五）国际交流与合作处负责发放外教休假补贴并结算其他费用，包括国际国内旅费、医疗、保险等费用。

（六）国际交流与合作处及用人院（系）应共同防范极少数人利用外教身份进行违法犯罪活动。

（七）国际交流与合作处及用人院（系）应共同协商处理其他外教行政管理工作。

第八条 外教的工作管理

外教的工作管理由用人院（系）总负责，国际交流与合作处配合。

（一）用人院（系）按照经批准的工作任务安排外教工作，并填写《外教工作任务表》交由教务处、国际交流与合作处备案。如确需调整工作任务，需经主管副校长审批。

用人院（系）负责审定外教的授课计划、教学内容和教材，建立外教教学档案。

（二）用人院（系）负责对外教遵守工作纪律情况进行监督管理，包括出勤、调课、准时上课、按时报到等。

（三）学期结束时，用人院（系）应对外教工作进行全面评估。对不履行《合同》、教学效果差的外教及时提出批评直至提出解聘建议。

解聘外教由用人院（系）提出书面意见，报国际交流与合作处审核，经主管校长同意后执行，国际交流与合作处报相关部门备案。

（四）用人院（系）应于每学年结束时向国际交流与合作处提交《聘用外教效益报告》，说明工作任务完成情况和完成质量等。由于用人院（系）管理不善而致使外教工作效益差，或不及时报送《聘用外教效益报告》，将控制其下一学年聘用计划。

（五）用人院（系）与外教要友好相处，互相尊重，加强合作，取长补短，共同搞好教学等工作。对外教教学中的意见，及时提出协调解决的办法，在与外教交往中，要遵循内外有别的原则，严守国家机密，不向外教泄露我国内部规定不对外公布的事项。

（六）用人院（系）应尊重外教的风俗习惯和宗教信仰，但要防止外教在任何场所，以任何方式散布攻击我国政府和政策法规的言论，干涉我国内政；防止以任何形式进行传教活动或宗教宣传；防止以教学名义在学生中散发宗教书籍或材料。对违反规

定者要及时予以警告，对警告不改者，报由国际交流与合作处处理。

（七）禁止外教从事与教学无关的社会工作，如采访、经商、咨询服务以及与其身份不符的其它活动；禁止外教到学校以外的任何组织从事营利性的兼职活动。

（八）禁止外教在应聘期间向社会和学生做涉及我国政治思想、社会状况、经济或科技秘密、特殊的生物资源以及违反规定的调查。特殊需要者，需按我国法律有关规定办理相关手续。

（九）其他外教教学管理工作。

第九条 外教的生活管理

外教的生活管理由国际交流与合作处负责，用人院（系）协助。

（一）正式聘用的外教免费使用学校提供的配有家具、空调、彩电、冰箱、洗衣机、热水器、电话、网络开口、燃气灶等设施的住房。外教使用电视、电话、网络、燃气等发生的费用由外教自行承担。外教因使用不当造成设施损坏，应当赔偿维修费用；不能维修的，应当折价赔偿。

因个人意愿不需校内住房的外教可按学校相关标准提供校外住宿补贴。

（二）国际交流与合作处提醒外教及时到辖区派出所、市公安局办理签证、居留证等有关手续，确保外教在国内合法工作、

合法居留。

（三）国际交流与合作处与用人院（系）随时了解外教的生活情况，经常督促和提醒其注意安全。外教离开驻地，须取得用人院（系）书面同意报国际交流与合作处，并说明事由、去向、返回时间、联系方式等。如外教发生重大事件，国际交流与合作处需立即向主管副校长和校长汇报，学校按规定向上级报告。

（四）外教在教学期间原则上不得到外地旅游，参观。如果工作确实需要，须向用人院（系）提出申请取得书面同意后报国际交流与合作处备案。外教利用节假日出境旅游，用人院（系）须提醒他们提前办理有关出入境手续，并在国际交流与合作处登记。

第十条 外教的其他管理

（一）外教享受与中国教师同等的假期。

（二）外教接受其他单位和个人邀请参加社会活动或公开举办演讲、讲座，需书面报用人院（系）审查同意，并报国际交流与合作处备案。

第十一条 本办法由国际交流与合作处负责解释。

抄送：校领导。

党政办公室

2018年6月28日印发