

# 江苏航运职业技术学院文件

苏航学院办〔2021〕10号

## 关于印发《江苏航运职业技术学院 外籍教师聘用与管理办法（修订）》的通知

各二级教学单位、各部门：

为进一步规范学校的外事管理，根据教育部和国家外国专家局相关文件精神，结合近年来学校外籍教师管理工作实际内容，学校对原外籍教师管理制度进行了修订，形成新的《江苏航运职业技术学院外籍教师聘用与管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：江苏航运职业技术学院外籍教师聘用与管理办法

(此页无正文)

江苏航运职业技术学院

2021年10月4日



附件

## 江苏航运职业技术学院外籍教师聘用与管理办法 (2021 修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我校对外籍教师的管理，根据教育部、国家外国专家局关于《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》（外专发〔1996〕第247号）的精神，结合我校实际情况制订本办法。

**第二条** 外籍教师管理工作应围绕我校的办学方针、教学需求及重点专业的建设和发展需要，不断优化我校外籍教师的数量和质量，促进教学水平和学生外语水平，开拓学生国际化视野，营造国际化办学氛围为目标。

**第三条** 外籍教师管理工作的基本原则是：多渠道对外招聘，择优保质录用，依法依规聘请，强化日常管理，提高聘用效率。

### 第二章 管理职能部门

**第四条** 外籍教师管理工作归口院长办公室（外事办公室）统一负责，具体职责如下：

1. 统筹外籍教师管理工作，负责根据教学用人单位（基础教学部）具体需求开展外籍教师招聘，组织外籍教师的应聘考核和合同签订，办理外籍教师来华工作相关手续，核定发放外籍教师工资及合同规定的补贴。

2. 负责对外籍教师进行相关法律法规及学校规章制度的宣贯，严格要求外籍教师遵守中国法律及学校相关规章制度，依法执教。

3. 协调具体用人单位对外籍教师的教学工作进行考核，确保我校外籍教师聘用的质量。

**第五条** 外籍教师的教学管理及日常考勤由教学用人单位（基础教学部）具体负责。

### 第三章 聘用

#### 第六条 聘用条件

1. 身体健康，无重大疾病史。语言类外教的年龄原则上不超过 60 周岁，专业类外教的年龄原则上不超过 65 周岁。
2. 无犯罪记录和不良嗜好且对华态度友好。
3. 具有学士及以上学位和相关资格证书。
4. 具有国外教育教学工作经验或相关语言培训工作经验者优先考虑。

#### 第七条 聘用程序

1. 每学期结束前一个月由各二级学院将下学期外籍教师需求计划上报外事办公室，由外事办公室进行审核确认，经报送主管院领导审定同意后，再由外事办公室负责通过多渠道对外发布招聘信息、物色人选。

2. 申请应聘外籍教师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) 相关工作经历描述及以往工作单位具体信息；

(3) 护照及签证（如有）扫描件，如有家属随行，须提供随行家属的护照及签证（如有）扫描件；

(4) 学历或学位及相关语言教学资格证书扫描件；

(5) 对已在华转聘的外籍教师须提供原聘请单位出具的盖有主管外籍教师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、领馆认证的无犯罪证明；个人保险

单复印件；教师证书或有关专业技术证明。

3. 由外事办公室通过资料审核、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，提供给用人教学单位参考。

4. 由外事办公室组织所在教学单位共同对符合应聘条件的遴选对象进行面谈、电话口试、视频面试或试讲，提出综合测评意见，并提出拟聘人选、工作任务和薪酬待遇的具体建议。

5. 由外事办公室将最终聘任人选及方案报送相关部门及主管校领导审批。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** 我校外籍教师实行合同工资制，具体工作任务以业务合同规定的内容为准，外籍教师的薪酬待遇以聘任合同中双方协商签订的内容为准。

**第九条** 鼓励符合聘任要求的外籍教师长期在我校任教，聘用期间，我校将不定期对外籍教师进行工作考评，根据其年度各项工作测评情况，合格者按每年 5%幅度提高外籍教师续聘期限内的合同工资。

**第十条** 如外籍教师自愿承担超出合同所规定的工作量，其超额部分的补贴标准为 70 元人民币/课时（非授课工作的工作量按相应课时量计算）。

**第十一条** 薪金自到职之日起至合同期满之日止，按十个月发放（寒假带薪，暑假不带薪）。聘期内合同规定的各项补贴在聘期结束时发放。离职外籍教师的各项补贴需在办完各项离校手续之后发放，如有欠费，将从其聘期最后一个月工资及补贴中扣除。

**第十二条** 外籍教师应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定交纳个人所得税，缴纳方式为按相关规定由学校代扣。

**第十三条** 聘期为 1 学年以上的外籍教师（不含随行家属），每年合同期满后由我校发给总额为 8000 元人民币/年的国际旅费；2200 元人民币/年假期津贴；1000 元人民币/年医疗补贴（医疗补贴用于外籍教师购买基本医疗保险，可在购买后凭购买发票提前报销支取，学校不再另外承担任何聘用期间的医疗费用）；

**第十四条** 聘期为 1 学年以上的外籍教师可享有我校工会会员同等的福利待遇。

**第十五条** 对于为学校做出突出贡献的外籍教师，学校将酌情予以表彰奖励。

## 第五章 合同管理

**第十六条** 在聘外籍教师均需与学校签订正式聘用合同。聘用合同需使用国家外专局统一印制的框架性合同，由外事办公室代表学校与受聘外籍教师签订，内容需包括聘期、工资数、双方基本职责、违约责任等。

**第十七条** 聘用双方在业务和日常管理方面的职责以及外籍教师应遵守的相关管理规定可作为合同附件由双方签订，其亦可作为外籍教师工作业务考核与综合评定的参照标准和合同管理的主要依据。

**第十八条** 外事办公室负责组织外籍教师合同的签订、存档，并协调、监督合同内容的落实。

**第十九条** 外籍教师聘用合同原则上一年一签，一旦签订合同，我校则应将其视为本单位员工予以管理，如发生违约应及时通报外事办公室进行协调处理。

## 第六章 业务管理

**第二十条** 外籍教师的业务管理由具体教学用人单位指定专人负责，在日常管理过程中，原则上应配备外籍教师联络员，在

业务上积极为外籍教师寻找合作教师，努力为外籍教师在教学、科研、生活、活动组织等方面提供帮助，并确保对外籍教师做到“要求明确、管理有效、信息畅通、服务到位”。

**第二十一条** 与外籍教师签订合同时需明确：外籍教师课堂教学工作量（语言类：18 课时/周，专业类：12 课时/周）、课外活动（2 课时/周）、学术讲座（1 次/学年）及参加聘任单位的工作讨论和经验交流。

**第二十二条** 如有需要，学校可根据外籍教师的业务专长，组织外籍教师参与教工培训、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，并协助学校拓展对外合作交流。

**第二十三条** 外事办公室应在外籍教师上岗前负责向外籍教师介绍本单位情况及明确具体业务要求，到岗后加强与外籍教师本人的联系沟通，定期组织工作交流。

**第二十四条** 外事办公室应配合协助具体用人单位采取引导和规范化管理相结合的方式，对外籍教师进行教学管理。

1. 于每学期开学前向外籍教师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. 有效地组织外籍教师与合作教师的教学合作，确保外籍教师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. 鼓励外籍教师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籍教师进行提交，经审定同意后方可使用。

4. 长期做好外籍教师相关教学资料的收集、归档和利用，在充分吸收外籍教师优质的教学经验、教学内容、教学方法的基础

上，培育新课程或精品课程。

**第二十五条** 外籍教师应认真履行教师职责，做好教学科研工作，接受学校和具体用人单位组织的工作检查和督导。

1. 外籍教师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. 鼓励外籍教师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，应向外事办公室提出书面申请，并保证兼职不影响在学校的正常工作。

**第二十六条** 外事办公室应协同具体用人单位对外籍教师（含兼职外籍教师）的业务表现进行多方面的检查评估，并将各项结果作为外籍教师续聘、奖励及提薪的主要参考依据。

## **第七章 日常生活管理**

**第二十七条** 外籍教师到校后，外事办公室应派人协助外籍教师办理公安住宿登记、校内各类报到手续，熟悉校园环境和周边生活环境。

**第二十八条** 学校按 1800 元人民币/月的标准为所聘外籍教师发放租房补贴（每年分两次发放，水、电、气、网等费用不再另外报销），原则上不为外籍教师提供校内住宿。外籍教师在外住宿期间的各类安全问题由其本人负责。

## **第八章 出入境管理**



**第二十九条** 外事办公室负责向上级有关部门办理所有外籍教师的报批手续。

1. 外籍教师入境到达学校 24 小时内，必须前往当地派出所办理外国人临时住宿登记。

2. 在外籍教师与我校正式签订工作合同后，外事办公室方可向外专局申办来华工作许可，并为外籍教师办理外国人工作许可证、健康证、居留许可等相关手续。

**第三十条** 外事办公室负责将外籍教师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。

**第三十一条** 外籍教师在南通任教期间，如需离开南通或出境旅游探亲应经提前告知外事办公室，报告事由、去向和返回日期，原则上不能占用工作时间，如涉及占用教学时间则应办理好调课手续，返回后及时补齐所欠课程。未经申请同意，擅自在工作时间离开南通外出者将视为违约处理。

**第三十二条** 外籍教师与我校解除合同关系后（期满无续聘或违约被终止），外事办公室将收回其外国人工作许可证，并要求外籍教师配合提供护照，将其工作签证或居留许可进行相应变更或注销。

**第三十三条** 外籍教师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，结算清各类费用。

**第三十四条** 外籍教师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。

**第三十五条** 聘用期间，如护照、居留许可等证件遗失，应及时向外事办公室报告，再由外事办公室协助本人补办，费用自理。

**第三十六条** 学校为计划内聘请的外籍教师提供合同规定的

首、末抵、离南通往返上海或南京机场时的接送服务。

## 第九章 综合管理

**第三十七条** 外籍教师应遵守我国的法律、法规、教育方针、政策及有关规定，尊重我国人民的风俗习惯；不得在教学场所和其他公开场合，以任何形式宣传宗教、发展教徒，不得以调查或其它的形式进行有煽动内容或危害我国安全内容的活动。

**第三十八条** 外籍教师上岗前需要接受外事办公室和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. 我校关于外籍教师管理的相关规定。

**第三十九条** 外事办公室每月定期召集在聘外籍教师座谈，交流了解外籍教师在工作和日常生活中的状态，协助其解决所遇到的问题，不定期对外籍教师课堂教学活动和英语角等课外活动情况的检查监督，评估研判其工作表现，必要时做好相关引导工作。

### 第四十条 请假

1. 外籍教师因病不能上课者，要有我校医务室或市级医院的病假证明，因事请假应提前三天向外事办公室提出申请；
2. 除正常请假外，上课迟到或早退十五分钟以上、病假无证明或事假未批缺课，均按旷课论处。旷课按课时扣除工资，每课时为月工资的 1/30。

### 第四十一条 奖惩

#### 奖励

我校将表彰工作在一学年以上的教学优秀、有突出贡献的外

籍教师。

奖励条件（符合以下所有条件）：

- 1) 教学认真（包括备课、授课、批改作业、辅导、考查等）；
- 2) 积极参加学校组织的活动（包括教学、外事等）；
- 3) 工作积极配合者；
- 4) 上课无迟到早退现象，不随意调、停、换课；
- 5) 完成教学计划并写出书面工作报告；
- 6) 一学期事假不超过两天，病假不超过三天者；
- 7) 教学成绩突出，受学校师生一致好评者。

2. 奖励办法：

- 1) 给予口头表扬或证书表彰；
- 2) 由学校发给 300—1000 元人民币或等价值的礼品；
- 3) 有突出贡献者，学校将授予特殊荣誉称号。

3. 处罚

学校将批评、警告直至解聘教学不认真、工作马虎的外籍教师。

处罚范围（凡有以下任一情况）：

- 1) 教学不认真（基本不备课或完全不备课、授课没有大纲、没有课外作业或作业不批改者）；
- 2) 不参加或很少参加学校组织的活动（包括教学、外事等）；
- 3) 上课迟到，每周在一次以上者（迟到十分钟计）；
- 4) 一学期旷课达四课以上者；
- 5) 教学计划未完成或基本没有完成，学期结束没有书面报告者。

4. 处罚方式：

- 1) 学校根据不同情况，将给予批评、警告直至解除合同；

2) 学校把处罚结果书面通知国内（外）委派单位或外国专家局。

#### **第四十二条 业务工作考核**

外事办公室协助学校教学督导和外籍教师所在教学单位根据外籍教师的具体使用情况，对其教学质量、教学计划完成情况及所教授班级学生评价等业务工作进行考核。考核结果作为年度合同工资增长的重要参考依据。

### **第十章 附则**

**第四十三条** 本办法的解释权归外事办公室。

**第四十四条** 本办法自公布之日起执行。