

桂林师范高等专科学校文件

校行字〔2015〕66 号

关于印发《桂林师范高等专科学校外籍教师管理工作暂行规定（修订）》的通知

各单位、各部门：

《桂林师范高等专科学校外籍教师管理工作暂行规定（修订）》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

桂林师范高等专科学校

2015 年 11 月 30 日



桂林师范高等专科学校外籍教师管理工作 暂行规定（修订）

为进一步加强我校外籍教师的管理工作，充分发挥外籍教师在教学和科研上的积极作用，根据国家和自治区、桂林市的有关规定，特修订本规定。

第一章 外籍教师的聘请

第一条 聘请外籍教师必须有利于我校师资队伍和专业建设，有利于提高学校教学和科研水平。聘请的外籍教师应身体健康，优先考虑有教育资质和教学经验的教师，具体条件按国家外国专家局的有关要求执行。

第二条 聘请外籍教师应以自治区政府外事部门和教育行政主管部门为主，兼顾国内外合作单位、学校已聘任的外籍教师、中介机构、驻外使领馆教育处（组）、校内外留学人员及回国人员等。

第三条 聘请外籍教师的费用，如手续费（含婚姻证明翻译费用等）、办证费（临时住宿登记、居留许可证和健康证等）、中介服务费等、工资、保险等由学校支付。其中，中介服务费以 6000 元/人的价格进行浮动。

第四条 各聘用单位根据需要做好聘用计划，每年 1 月上旬和 6 月上旬前将聘请外籍教师的申请材料交人事处、教务处和党委办公室（校长办公室）审核，送呈校领导批准，方可进行外籍

教师聘请的联系和初选工作。申请材料包括：

（一）申请报告。说明聘任外籍教师的原因或目的，申请报告须聘任单位负责人签名并加盖部门公章报送党委办公室（校长办公室）。

（二）附件材料。新学期聘用计划（即聘任外籍教师应承担的工作任务，含授课课程、周授课时数、教学计划、使用教材等）报送教务处；初定对象的书面材料（含个人简历、学历证书、教师证书或有关专业技术证明、婚姻状况证明、健康证明、原聘任单位推荐信、拟支付的工资待遇等）报送人事处。如果初选对象持有外国专家证，需同时报送。

第五条 党委办公室（校长办公室）负责协助聘用单位初步确定聘用对象，报校领导审批后，方可办理校聘外籍教师的各种报批手续。

第二章 外籍教师的待遇

第六条 工资及保险费用。

（一）学校设立专项经费用于外籍教师工资、保险及交通补贴等的发放。外籍教师工资由直接报酬和间接报酬构成。直接报酬为货币工资，分不同档次，按月发放；间接报酬为住房、医疗、上下班交通等实际开支费用。

（二）聘用双方按照平等自愿的原则自行商定工资标准，原则上工资最低标准不低于当地上一年度社会平均工资。

（三）参考国家外国专家局《普通外国文教专家及专业人员

在华工作工资参考线（试行）》，综合本地聘用市场供求情况、经济社会发展水平以及外籍教师的业务水平、工作任务等相关情况，将外籍教师的工资划分为三个档次：

第一档 具有学士学位并有 2 年以上工作经验的高校教师，或具有 3 年以上教学经验的其他教育机构聘请的教师，每人每月 3500—4500 元人民币。

第二档 具有高校讲师职称，或具有硕士学位并有 5 年以上教学经验的中学教师，以及具有相应职称和业务水平的专业人员，每人每月 4500—6500 元人民币。

第三档 具有高等学校教授、副教授职称或博士学位，或具有相应职称和业务水平的专业技术人员，每人每月 6500—10000 元人民币。

（四）学校自办理就业证件之日起 30 日内，为适龄外籍教师依法办理社会保险登记，参加职工基本养老保险、职工基本医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险。社会保险费由学校和外籍教师本人按照规定缴纳。

（五）在工作合同有效期内的寒暑假，校聘外籍教师享受带薪休假。

（六）外籍教师到校工作满一个月后方可领取该月工资。

第七条 住房条件及费用。住房配备卫生间、厨房、电视、衣柜、书桌、空调、洗衣机、煤气罐等设施。网络使用费、煤气费及生活设施维修费用由学校负责；水电费按学校教职员工水电

费的平均数实行限额管理，每月超出部分由外籍教师自理。

第八条 交通补贴。与学校签订工作合同后，外籍教师按质按量完成每学年教学工作的，可于每学年下学期放假前一周领取交通补贴一次，即支付其从国外居住地到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用。

第三章 外籍教师的聘用管理

第九条 落实管理人员。党委办公室（校长办公室）和聘用单位各指定一位领导负责外籍教师管理工作。聘用单位还须为每一位外籍教师指派政治可靠的骨干教师作为其合作教师及党委办公室（校长办公室）的联络员，协助其开展教学工作，并负责与党委办公室（校长办公室）的沟通协调。

第十条 党委办公室（校长办公室）的管理职责

（一）根据各单位的外籍教师聘用计划，制定学校的外籍教师工作计划，报请校领导审定，经上级主管部门批准后执行。

（二）负责审查、办理所聘外籍教师居留证和出入境手续。

（三）外籍教师在桂林期间，做好相关接待和住宿安排。

（四）负责向外籍教师说明聘用的相关情况，在其到校一周内与学校签定聘用合同（按照国家外国专家局的规定，外籍教师聘用合同均为一年一签）。

（五）向聘用单位及时传达上级主管部门及学校下发的相关文件精神。

（六）了解聘用单位使用外籍教师的情况，及时受理并协助

解决聘用单位提出的问题。

（七）负责向外籍教师介绍和宣传我国国情和我国的教育方针、政策、法律、法规及学校有关规定，帮助其了解中国，并要求其遵守我国的法律、法规，遵守中国人民的风俗习惯和学校的规章制度。

（八）负责收集整理各聘用单位递交的外籍教师个人教学工作总结和单位聘用的工作总结（内容包括对外籍教师的教学评估）。

（九）办理校内部门、单位、团体组织及个人邀请外籍教师在校内或到校外开展教学、参观、旅游或其他活动的安排或审批手续。

第十一条 聘用单位的管理职责

（一）负责向外籍教师介绍本单位情况，帮助外籍教师尽快熟悉工作环境。聘用单位应允许外籍教师在本单位免费打印和复印教学所需的讲义等有关材料。

（二）聘请单位负责向外籍教师说明教学任务、要求和工作职责，并要求外籍教师在开学第 1 周递交教学计划（外籍教师的教学工作量，一般定为每周 16—20 节），学期结束前递交学期工作总结。聘用单位领导要认真审定其教学计划和使用教材（包括参考、影视等材料），确保无政治倾向和宗教色彩等有违国家法令的内容。

（三）聘请单位在新学期初要向党委办公室（校长办公室）递交外籍教师工作安排情况表、外籍教师课程表和教学工作计划。

（四）聘用单位须事先对本单位教职工和学生做好内外有别及保密教育。

（五）聘用单位要充分发挥外籍教师的资源优势，积极开展教学、科研等活动，以提高本单位教职工的教学水平和科研能力。

（六）学期结束一星期内，聘用单位须向党委办公室（校长办公室）递交外籍教师个人教学工作总结和单位的聘用工作总结（内容包括对外籍教师的教学评估）。

第十二条 学校其他部门的管理职责

（一）资产管理处负责按规定为配备住房、生活用品和房内设备。

（二）后勤管理处负责选配政治可靠、认真负责的人员做好外籍教师住房生活设施维护及维修等工作，在外籍教师来校前确保房内干净整洁，设施完好无损。

（三）教务科研处与各聘用单位负责对外籍教师进行业务指导，监督检查教学管理工作，组织教学评估，建立听课制度，定期检查其教学态度和效果并在学期末进行教学评估。

（四）人事处负责为外籍专家、教师办理社会保险登记，参加职工基本养老保险、职工基本医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险。

（五）校内各单位、部门、个人如需邀请外籍教师到校外开展教学、参观、旅游或其他活动，须事先报党委办公室（校长办公室）批准。各单位、部门、团体组织邀请外籍教师参加校内活

动，应通过党委办公室（校长办公室）办理。

第四章 其他事项

第十三条 学校聘用的外籍教师，必须用于承担国家任务招收的学生的教学或本单位师资的培养和科研工作，原则上不得安排其出差。如聘用单位需安排其到校外出差或进行有偿上课、讲学或讲座及其他社会活动，须事先报党委办公室（校长办公室）同意。

第十四条 外籍教师享受中国的法定节假日和学校寒暑假休假待遇；要求过其本国国庆节者，可允许休假一天。

第十五条 尊重外籍教师的风俗习惯和宗教信仰，经外籍教师本人提出，由聘用单位向党委办公室（校长办公室）提出申请经批准后，外籍教师每年可享受一次重要宗教节假日两天，但严禁其以教学名义在学生当中散发带有宗教与政治色彩的传单和书籍。

第十六条 关心外籍教师的生活，在重要节日或其生日、生病期间，党委办公室（校长办公室）和聘用单位应表示庆贺或慰问。

第十七条 外籍教师要求调课、请假，须向聘用单位申请并报告党委办公室（校长办公室），按学校相关规定办理。

第十八条 外籍教师休假期间外出旅游，聘用单位须了解其去向并向党委办公室（校长办公室）报告。

第十九条 外籍教师的住房，聘用单位不得挪作它用。在假期和其他闲置期间，外籍教师住房可由学校统一调配使用。

第二十条 外籍教师入住时间为开学前两周，合同期满后两周内退房，超出此规定时间退房者，按学校有关标准收取住宿费用。外籍教师入住时，学校应收取其 500 元以上（人民币）住房押金。外籍教师工作期满离校时，后勤管理处须认真检查房内设施。如房内设施完好无缺损，押金应如数退还外籍教师；如房内设施有缺损，应用其押金赔偿或修复有关设施。

第五章 附则

第二十一条 本规定由党委办公室（校长办公室）负责解释。

第二十二条 本规定自公布之日起施行。学校 2014 年 11 月 7 日印发的《桂林师范高等专科学校外籍教师管理工作暂行规定（修订）》（校行字〔2014〕39 号）同时废止。

桂林师范高等专科学校办公室

2015 年 11 月 30 日印发
