浙江外国语学院文件

浙外院〔2019〕54号

浙江外国语学院关于印发《外籍人才 岗位聘用与管理办法》的通知

各部门、学院（部）、单位：

现将《浙江外国语学院外籍人才岗位聘用与管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 《外籍人才聘用计划表》
2. 《外籍人才聘用审批表》
3. 《外籍人才聘期、年度考核表》
4. 《外籍人才离职申请表》

浙江外国语学院

2019年5月6日

浙江外国语学院外籍人才岗位聘用与管理办法

第一章 总则

第一条 坚持以学校第二次党代会精神为指导，认真落实学校第二次人才工作会议精神，进一步规范外籍人才的聘用与管理，稳定和壮大高层次外籍人才队伍，提高学校国际化办学水平，依据国家、省有关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外籍人才是指学校聘用的全职从事教育教学、科研创新的外国公民。

第三条 外籍人才队伍是学校人才队伍的重要组成部分。学校鼓励各学院（部）、科研机构等根据学科专业建设、人才培养、科研创新等实际需要，聘用外籍人才来校工作。

第四条 外籍人才按照岗位类别可分为外籍专家和外籍教师；按照岗位可分为教授、副教授、讲师和助教岗。

第二章 岗位设置、条件及职责

第五条 岗位设置原则

根据学校“十三五”规划、第二次党代会要求，遵循“按需设岗、以岗定薪、择优选聘、注重实效”的原则设置外籍人才岗位。

第六条 聘岗基本条件

1. 对华友好，无传播宗教或邪教的意图和既往史。自觉遵守我国法律法规和学校的规章制度。热爱教育事业，具有良好的职业道德和严谨的治学态度。身体健康。外籍教师年龄一般不超过

60 周岁，外籍专家年龄可适当放宽。

2. 一般应具有对口博士学位或具有两年以上的教学、科研经历。其中，外籍专家应具有副教授以上职务并在该学术领域有一定造诣或影响力；外籍教师应具有博士学位或讲师以上职务并有明确研究方向。特殊专业可酌情放宽学历与职务要求。

第七条 岗位基本职责

1. 外籍专家：指导学科专业建设、人才培养、团队建设；担任专业课程主讲；参与所属学科（专业）或学校安排的教学科研活动；开设学术讲座、公共选修课或国际理解课程；宣传、介绍学校，提高学校国际声誉；协助拓展学校与国（境）外院校、机构等的交流与合作。每周工作量不少于 14 课时，其中课堂教学工作量一般为 8-12 课时。

2. 外籍教师：担任专业课程主讲；参与所属学科（专业）或学校安排的教学科研活动；开设公共选修课、国际理解课程；指导学生课外语言学习、语言训练活动等。每周工作量不少于 18 课时，其中课堂教学工作量一般为 14-16 课时。

第八条 岗位具体职责由实际用人单位与外籍人才商定，并以合同方式明确。

第三章 聘用管理

第九条 实施外籍人才引进工作责任考核制度。以学校为主导、以学院（部）等实际用人单位为主体，建立校院两级职责明晰、流程规范、有序高效的运行机制。

第十条 外籍人才引进工作由学校人事处、国际交流与合作处共同负责。

人事处：主要负责外籍人才队伍建设的规划、年度外籍人才招聘计划与聘用。

国际处：主要负责传达与贯彻上级有关文件精神，外籍人才入华、来校手续的办理，外籍人才日常服务及应急支持。

每年 10-11 月，人事处协同国际处发布外籍人才需求计划申报通知，并根据实际用人单位上报的引进需求，结合学校规划及岗位情况，编制年度外籍人才招聘计划，提交学校会议审定。

每年年初，人事处协同国际处面向海外人才市场发布招聘计划，同步做好招聘宣传。汇总并审核各实际用人单位上报的拟聘人员，提交学校会议审定。

根据会议决定，人事处协同实际用人单位与拟聘人才签订协议，国际处对接外籍人才来华来校的具体事宜。

各学院（部）等实际用人单位是外籍人才引进的主体，主要负责：提出外籍人才招聘计划及要求，组织外籍人才招聘的考察和评议，对外籍人才日常管理与考核，为外籍人才提供必要的工作条件、配备专门联络员等。

1. 紧扣本单位人才队伍建设情况与学科专业、人才培养需求，拟定外籍人才招聘计划，经学院（部）党政联席会议审定后送人事处。

2. 有针对性开展外籍人才招聘宣传。

3. 组建外籍人才引进专家考核组，适时对有意向的外籍人才进行面试考核，对应聘人员的政治立场、业务能力、综合素质、宗教信仰等方面组织考察和评议，确定拟聘人选，并与其协商确定聘期岗位职责、目标任务等。

4. 实际用人单位经党政联席会审议确定拟聘用人选，填写《外籍人才聘用审批表》，送人事处。为确保外籍人才及时办理工作许可和来华签证等入职手续，实际用人单位应在新外教入职前四个月报送相应材料，续聘外教至少在合同到期前两个半月开始办理手续。

5. 协同做好外籍人才入华、来校工作的管理与服务。

6. 及时做好外籍人才的年度考核、聘期考核与续聘。年度考核与学校教职工年度考核同步进行，聘期考核与续聘一般应在聘期结束前三个月完成。

7. 承担外籍人才超出合同规定之外工作量的报酬。

第十一条 外籍人才的岗前培训、职业发展、住房配备、后勤服务、校园安全等由学校相应职能部门负责。

第十二条 合同管理

1. 首聘合同一般为 10 个月（一般是聘用当年 9 月至次年 7 月）。期满合格及以上的，经双方商定可续聘的，续聘合同期限一般为 2 年。考核不合格的原则上不再续聘。

2. 外籍人才如因故申请中途离职，须填写《外籍人才离职申请表》，征得实际用人单位和学校同意，按照合同办理相应手续。

3. 执行校际协议的外籍人才、外籍管理干部按既定协议规定执行。

第四章 薪酬待遇

第十三条 学校根据实际为外籍人才提供薪酬、住宿、节假日补贴、保险、考核奖励等待遇。外籍人才应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定依法纳税，由学校代扣代缴。

1. 薪酬，以合同方式确定。包括基本工资、各类津补贴、各类杂费等。根据外籍人才的学术水平、学历资历、岗位职责等确定。对于年度考核合格的外籍人才工资正常递增。

2. 住宿。根据聘用合同提供住宿或住宿补贴。

3. 节假日补贴。外籍人才根据学校规定享受节假日休假，学校同时为外籍人才提供一定节假日补贴。

4. 保险。按规定为外籍人才购买商业保险。

5. 考核奖励。对年度考核合格及以上的给予一次性奖励。

第十四条 学校欢迎并鼓励外籍人才参加学校、实际用人单位组织的各项教学科研与文化体育活动，同时积极为外籍人才融入校园、了解汉语与中国文化等创造条件。

第十五条 经学校审批同意的外籍人才聘用费用由学校列专门预算并开支。外籍人才所承担的工作不计入实际用人单位的教学和科研总工作量。

第五章 附则

第十六条 外籍人才应自觉遵守国家法律法规及学校各项

规章制度，认真履行与学校签订的协议，服从学校和用人单位的工作安排。实际用人单位要切实发挥外籍人才在教学科研及学科建设中的作用，加强外籍人才聘用的各项管理与服务。

第十七条 本办法经学校会议审议通过，自 2019 年 5 月 1 日起实施，由人事处和国际交流与合作处负责解释。原《外国文教专家聘任管理办法》废止。如有与政府相关规定相冲突的，则按政府规定执行。

浙外院〔2019〕54号附件1

浙江外国语学院外籍人才招聘用计划表

填表单位（公章）：

填表日期：

岗位类别	人数	国籍	人员要求	岗位描述	任职起止时间	经费来源

- 备注：1. “岗位类别”填写外籍专家、外籍教师。
2. “人员要求”填写学历、专业、工作经历等方面。
3. “岗位描述”填写拟聘人员的岗位职责，如为教学工作，请明确教学对象、课程名称、周课时，等等。
4. “经费来源”填写学校经费、用人单位经费或科研项目经费等。

浙外院〔2019〕54号附件2

浙江外国语学院外籍人才招聘审批表

实际用人单位名称（公章）：

填表时间：

姓（外文填写）	名（外文填写）	中间名（外文填写）	照片 (可电子打印)	
中文名或译名		性别		
国籍	护照号码	出生日期		
出生地	健康状况	婚姻状况		
宗教信仰	☐ 基督教 ☐ 天主教 ☐ 佛教 ☐ 穆斯林 ☐ 其他			
最高学位		毕业时间		
主要工作经历 (含起止年限, 所在单位及职 务, 所在城市)				
成果及荣誉 (含年份, 成果 或荣誉名称, 授 予单位等)				
目前联系方式	地址			
	电话		传真	
	邮箱			
拟聘类别	☐ 外籍专家 ☐ 外籍教师		拟聘起止时间	
经费来源	学校经费 ☐ 用人单位自主经费 ☐ 科研专项经费 ☐ 其他: _____			
是否携家属	☐ 有, _____ (列明姓名和关系) ☐ 无			

<p>实际用人单位 面试考核意见</p>	<p>负责人签名： _____ (公章) 年 月 日</p>
<p>协商确定的外籍人才聘期岗位职责与目标任务</p>	
<p>人事处意见</p>	<p>负责人签名： _____ (公章) 年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>年 月 日</p>

备注：此表请正反面打印。随表另附外国文教专家护照复印件、外文简历和翻译件、学位证书简历和翻译件、资格证书复印件等作证材料。

浙外院〔2019〕54号附件4

浙江外国语学院外籍人才提前离职申请表

Application Form for Early Job Leaving

合同期限 Contract Duration	From MM/DD/YY to MM/DD/YY
希望何时离职 When to Leave	MM/DD/YY
离职原因 Why to Leave	☐ income ☐ working load ☐ cultural shock ☐ other: _____ _____
课程安排 Course Arrangement	☐ I will find a replacement. ☐ I will work with the school to well arrange the courses. ☐ I can't help. ☐ other: _____ _____
离职要求 Requirements	☐ My salary be paid until _____. ☐ My insurance be paid until _____. ☐ I want to stay in the apartment until _____. ☐ other: _____ _____
申请人签名 Signature by the Applicant	Signature: Date:
所在学院意见 Signature by the School	☐ Approved. ☐ Disapproved. Signature: Date:
国际处意见 Signature by International Office	☐ Approved. ☐ Disapproved. Signature: Date:
人事处意见 Signature by Personnel Office	☐ Approved. ☐ Disapproved. Signature: Date:
学校意见 Signature by the University	☐ Approved. ☐ Disapproved. Signature: Date: