

中原科技学院文件

校发〔2024〕59号

关于印发《中原科技学院外籍教师（专家）聘用管理办法（暂行）》的通知

校属各单位：

《中原科技学院外籍教师（专家）聘用管理办法（暂行）》校务会已经审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 中原科技学院外籍教师（专家）聘用管理办法（暂行）
2. 中原科技学院外籍教师（专家）纪律承诺书
3. 中原科技学院外籍教师考核表
4. 中原科技学院外籍教师考核汇总表



附件 1

中原科技学院外籍教师（专家） 聘用管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为促进我校国际合作与交流，加快国际化师资队伍建设，进一步规范外籍教师（专家）（以下简称“外教”）的管理工作，充分发挥外教在学科建设、人才培养、科学研究等工作中的作用，提高国际化办学水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法（2023 最新修正版）》《中华人民共和国出境入境管理法》《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》《外国文教专家聘用合同管理规定》和《关于文教部门聘请外籍工作人员的暂行规定》等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 外教管理工作应围绕我校地方性、应用型、国际化的办学定位，着力于优化我校外教的数量和质量，营造国际化办学氛围，强化师生国际化意识，促进教学科研水平提升。

第三条 本办法适用于以下三类情况：第一类是由我校柔性引进、聘任，并取得外国人来华工作许可证和工作类居留许可证，在我校六个月以上从事教学、科研工作（含六个月），或者六个月以下从事短期讲学、授课、实验、科研合作的外教；第二类是

按照中外合作办学项目协议，由外方派遣、符合国家相关外教管理文件精神的任课教师；第三类是受我校或我校某单位邀请，临时访问我校，进行教育交流、学术讲座等的外籍专家、教授（以下简称“临访人员”）。

第四条 外教管理工作的基本原则是：按需聘请、择优选聘、保证质量、讲求实效。

第二章 管理机制

第五条 国际合作与交流处（以下简称“国际处”）作为学校外事工作归口管理部门，负责外籍教师的聘任、管理与服务，具体负责招聘组织、涉外审批、手续办理，并协调用人单位和相关部门做好工作安排、生活管理服务等。

第六条 二级教学科研单位（以下简称“用人单位”）根据人才培养、学科建设和科学研究等工作需要，提出外籍教师需求计划，协助国际处落实招聘工作，并严格按照聘用合同落实外籍教师工作并进行有效管理。

（一）任职培训。根据外教的文化背景和岗位特点，制定外教职前职后培训计划，包括业务知识、教学（科研）能力、教学（科研）要求、课堂（实验室）要求等。

(二) 任职协助。教学外教用人单位为外教提供所任课程的教材、教参、教具以及任课班级的学生名册等；科研外教用人单位应向外教提供必需的图书、参考资料、实验室、科研器材等。

(三) 联络督导。确定一名政治觉悟高、业务能力强的中方教师作为外教日常业务管理联系人，实时了解外教的课堂教学或实验室科研情况，及时向本单位和学校反映他们的意见和要求，通报外教的工作及日常表现情况，做好教学、科研质量的督导监管工作。

(四) 业务活动。根据工作需要，安排外教参加学校、本单位及教研室组织的各类以教学、科研为内容的业务学习、学术会议、专题讨论、教学经验交流会和评比活动等，鼓励外教开展规定授课内容以外的学术讲座或其他教学活动。

(五) 业务考评。为进一步加强对我校外教的管理，切实发挥好其绩效价值，在每学期结束前一周，由国际处牵头，人力资源处、教务处、用人单位配合开展外教考核工作。

1. 考核内容：主要从教学态度、教学能力和教学效果三个方面进行考核，其中包括工作纪律、工作态度、师德师风、教学效果等十项指标。

2. 考核办法：用人学院以授课班级学生评价、教研室同事评价和教学督导的评价结果为依据，结合外教的日常工作表现进行评价，计算成绩分别填写《中原科技学院外籍教师考核表》（附

件二），并汇总各项评价得分后填写《中原科技学院外籍教师考核汇总表》（附件三）。

3. 考核结果：考核成绩由学生评价、教学督导评价和教研室评价三部分构成，其中学生评价占比 70%，教学督导评价占比 20%、教研室评价占比 10%。按照百分制进行计算，平均分在 90 分及以上评级为优秀，80 分-89 为良好，60-79 分为合格，60 分以下为不合格。考核结果将作为外教的续聘依据。

（六）涉外纪律。做好本单位师生的外事纪律教育，要求师生在与外教的日常交往中，要遵守各项外事工作纪律，不做任何不利于国家和有损国格、人格的事情，协助校党委宣传部、国际处等部门做好意识形态、国家安全等工作；外教参与社会公益活动，如接受采访、讲学、开展咨询服务等，应事先提前七个个工作日报请校党委宣传部、国际处等相关部门审批同意；未经学校同意，用人单位不得安排外教承担本单位开设的针对校外人员的营利性短期培训班的教学工作；不得安排外教到其他单位进行有偿或无偿教学或其他活动。

（七）临访人员管理。邀请临访人员单位需提前十个工作日向理事会、党委宣传部、国际处等单位申报，对来访人员身份、来访目的、讲座或授课内容等进行确认，获批后参照本办法和学校相关规定实施；在校期间明确活动区域，采取必要的安全保密防范措施。

(八) 外教聘用。各教学院(部)根据自身的教学、科研工作需要,于每年3月份提出下学年的外教需求方案,由人力资源处、教务处审核,国际处汇总后报学校研究确定拟聘用对象。

第七条 其他相关职能部门根据各自职责分工参与外籍教师管理服务的相关工作。相关部门应认真研究外国专家和外籍教师工作特点,落实业务指导和效益评估。

(一) 人力资源处

负责外教工资核算、职工卡办理、信息录入等入职手续办理,及外教聘用期间的考核工作。

(二) 教务处

1. 审定外教教学计划和教材等教学文件和材料,包括用于参考的文字资料、影视资料及其他资料。

2. 健全对外教的考核制度,加强对外教师德师风的规范和监督,全面考核其履职情况,定期将有关学生、合作教师以及各类教学座谈会反映的外教授课情况及时抄送人力资源处、国际处,以作为外教教学事故认定、续聘或解聘、工作签证延期或终止的重要依据。

(三) 资产管理处

负责统一协调、安排、管理两个校区的外教住房,并按国家要求为外教配备办公室及教学办公和相应的生活设施。

(四) 后勤管理处

1. 负责外教公寓的管理工作，按期提供水、电、暖、气检修服务，并负责公寓内设施日常维修。
2. 负责为外教提供用水和用电（根据合同是否由外教自费）。
3. 负责外教的安全保卫工作。

（五）财务处

根据学校与外教签订的工作合同，协助外教办理职工卡，按照人资提供的工资表及时核发工资和相关补助，及时报销机票、入职体检、保险等相关费用。

（六）科研与发展规划处

1. 对从事科研工作的外教和临访人员（含各单位邀请到校进行学术讲座、六个月以下短期访问、科研合作等外籍人员）的科研活动的监管和督查。
2. 外教与我校进行科研合作，应引导外教以学校的重点学科建设为重点，并加强对有关科研资料及计算机的使用管理，严防泄密。
3. 审核外教开展的讲座、交流活动内容，确保符合有关思政工作要求，严禁宗教活动或者其他损害国家利益的政治活动。

第三章 聘用条件和程序

第八条 聘用条件

（一）受聘的外教应当遵守中华人民共和国的法律法规，尊重中华民族传统和风俗习惯，坚持“一个中国”原则；需具备公

安部关于取得来华工作许可和工作类居留证件所需要的条件，具备本办法规定的教育教学专业资质。

(二) 受聘的外教应当身心健康，品行良好，无犯罪记录，无学术不端记录，无不良诚信记录，无传染性疾病和精神障碍史，无性骚扰、吸食注射毒品、长期服用依赖性精神药品等行为以及其他可能对学生安全和身心健康造成影响的疾病、行为，与邪教组织无关联，原则上年龄一般不超过 60 周岁。

(三) 外教出现下述情形之一的，学校将解除聘用合同并根据情节轻重情况移交有关部门予以处理：

1. 有损害中国国家主权、安全、荣誉和社会公共利益的言行的；
2. 在聘任期间违反我国法律法规、学校规定的；
3. 有吸食毒品等违反治安管理行为的；
4. 有性骚扰学生或者其他严重违反中国的公序良俗和教师职业道德、行为准则的；
5. 在校园传播宗教或非法从事宗教活动的；
6. 不接受学校工作安排、业务指导、检查和评估的；
7. 连续请假 30 天及以上且不能恢复正常工作的；
8. 在申请来华任教过程中提供虚假信息的；
9. 有未经批准从事兼职行为的；
10. 有其他违约情况的。

(四) 语言类外教的选拔、聘用由国际处、用人单位、人力资源处负责，并与其签订聘用协议，要求本科及以上学历，有教学从业经验者优先；讲授非英语专业课程的专业类教师和科研类教师，要求获得相关专业硕士及以上学位或者具有相应高级职称并且掌握本专业发展前沿动态，具有引领学科发展和促进科研团队建设能力。特殊情况，报请校务会批准。

第九条 聘用程序

(一) 每年3月初由用人单位将下学年外教需求计划经各单位负责人签字后报送至国际处，由国际处报送主管外事、教学、人事的校领导审批，批复表于每年3月下旬下达；外教年度需求计划，应包括如下几方面：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）；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）。

(二) 用人单位根据批复的聘请计划，可按照本规定的要求自行与外教联系，明确来校的工作内容、责任和时间，并以书面形式报国际处备案。

(三) 选好拟聘人员后，由用人单位与国际处共同组织对候选人进行面谈、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。

(四) 人选确定后，用人单位将外教相关材料送至国际处，材料包括：个人简历（中英文，注明境外地址、电话、传真、email地址）、电子照片（2寸）、护照复印件、工作合同复印件（中

英文，标准合同及附件）、学历学位证书复印件（中英文，中国驻当地使馆认证）、教师证书或有关专业技术证明、原工作单位推荐信，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等。

（五）国际处对上述材料审查无误后报河南省外国专家局，待取得《外国专家来华工作许可》后发送至拟聘人员，以便对方签证入境。

（六）外教应在每学期开学前 20 天内到校，用人单位须在外教抵达前 30 日书面通知国际处，以便迎接，安排住宿。如未经国际处同意，提前到达的，因外教公寓无法入住而产生的费用自理。

（七）外教开始工作前，由国际处代表学校对其进行岗前培训并签订工作合同和《中原科技学院外籍教师（专家）纪律承诺书》（附件一）。

第四章 薪酬待遇

第十条 具体工作任务以教学管理规定和合同内容为准，外教的薪酬待遇以聘任合同中双方协商而定的内容为准，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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 薪金自到职之日起至合同期满之日止。聘期内最后一个月的工资，需在外教办完离校手续，缴清各类费用之后发放，费用未缴清者，将从其该月工资扣除。

第十四条 学校按国家有关规定在外教薪酬内代扣代缴个人所得税，除非另有约定，外籍教师依据合同取得的均为含税薪酬。

第十五条 学校为聘期一学年的外教（不含随行家属）在中国购买包括大病保险和住院保险在内的专项医疗保险；聘期不足一学年的外教，应在来华前自行购买境外医疗保险。

第十六条 外教在我校工作满一学期的，报销一次单程经济舱机票；外教在我校工作满一学年的，报销一次往返经济舱机票补贴。

第十七条 外教主要工作职责与自有专任教师有差异，可以参与年度绩效考核，作为续聘依据，但不计发考核奖。

第五章 合同管理

第十八条 聘期为六个月以上的外教需与学校签订聘用合同。由国际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。聘用合同需使用国家外专局统一印制的框架性合同，由国际处代表学校与受聘外教签订，内容需包括聘期、薪酬、双方基本职责、违约责任等。

第十九条 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，用人单位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国际处协调；若学校与外教双方同意，学校可以续聘外教，但一般不得超过五个学年。

第六章 教学管理

第二十条 外教的教学管理由用人单位指定内部分管领导负责，积极为外教寻找合作教师，努力为外教在教学、科研、活动组织等方面提供帮助，并确保对外教做到“要求明确、信息畅通、管理有效”。

第二十一条 用人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。

第二十二条 用人单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行“趋同化”教学管理。

(一) 每学期开学前向外教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；

(二) 外教所授课程和课时按照学院（部）制定的教学计划进行，其他教学任务及活动根据合同进行，不可自行更改；

(三)有效地组织外教与合作教师的教学合作，确保外教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；

(四)长期做好外教相关教学资料的收集、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；

(五)用人单位应告知外教在合同期满前应向所在单位呈交教学总结，对学校教学工作提出意见和建议；

(六)外教教学事故的认定由用人单位参照中原科技学院教学事故认定及处理方面的有关文件进行，并将材料及时报国际处，视情节轻重给予批评警告，出现教学事故三次以上者，终止合同。

第二十三条 外教应认真履行教师职责，做好教学科研工作，接受学校和用人单位组织的工作检查和督导。

(一)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；

(二)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，不得以教学名义在课堂中传授与教学无关的内容；

(三)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；

(四) 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；

(五) 在教学活动中不得在课堂上散布反华观点，不允许对学生进行宗教文化等渗透活动，不允许散布攻击我政府的言论，不允许对我国的敏感问题用自己的观点在学生面前评论挑动事端，不宜讲授与课程无关或关系不大的内容，不允许进行与教学无关的活动；

(六) 要按照学校下发课表规定的课程、时间、地点及班级授课，提前3-5分钟进入课堂；在教学中应严格要求学生，并注意听取学生对教学的意见；认真布置和批改作业，做好课外辅导和答疑工作；严格执行考试制度，坚持评分标准；期中、期末考试由用人单位统一安排时间和地点进行；外籍教师（专家）应接受校、院（部）领导和教研室主任以及其他教师以听课和其他方式对教学情况的检查，并协助开展评估工作；

(七) 严禁擅自在校内、外从事任何以营利为目的的教学或其他活动。

第二十四条 国际处应协同用人单位和教学督导对外教的教学表现进行多方面的检查评估，并将各项结果作为外教继聘、奖励及提薪的主要参考依据。

(一) 每学期由用人单位和教学督导对外教进行与国内教师相同的教学检查；由用人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；

（二）用人单位应在外教合同期满前一个月内，根据外教的综合工作表现，对其进行聘用效益评估，给出续聘意见，对于外教在聘用期间做出显著贡献的，要写出专题报告。

第七章 生活管理

第二十五条 外教入住公寓应遵守如下规定：

- （一）不得私下更换公寓，不得把公寓转借或出租给他人；
- （二）需保持公寓内环境卫生，公寓内设施不得随意移动或损坏；如因个人照管失误造成丢失或损毁，需照价赔偿；
- （三）外教合同期满离校前用人单位应派人协助其到资产管理处办理退房手续（检查设施、归还钥匙等）；
- （四）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 21:00，严禁留宿外来人员；
- （五）应保持寓所安静，避免大声喧哗，以免影响他人工作或休息；
- （六）注意防火防盗和谨防意外事故，如有情况发生，请立即向国际合作与交流处报告，重大事故，请及时报警。

第二十六条 外教到校后，用人单位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。

第二十七条 国际处和用人单位可为外教组织相应的节庆活动，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，丰富其业余文化生活。

第八章 出入境管理

第二十八条 外教在校任教期间，如有离郑、离许或出境旅游探亲计划，应经用人单位同意后向国际处提出申请，报告事由、去向和返回日期，并于返回当日向国际处和用人单位报到。未经申请同意，擅自离郑、离许外出者将视为违约处理。

第二十九条 外教与我校解除合同关系后（期满无续聘或违约被终止），国际处将收回其外国专家证，并要求外教配合提供护照，将其工作签证和居留许可进行相应变更。

第三十条 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，退还外教公寓，缴清各类费用，归还借用电脑、一卡通、图书资料等。

第三十一条 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。

第三十二条 外教在我校离职后，如因需在国内其他单位任职，可向国际处提供新的聘用证明，申请延期办理或另行办理签证与居留许可变更。

第三十三条 如护照、居留许可等证件遗失，应及时向国际处报告，再由国际处协助本人补办，费用自理。

第三十四条 学校为计划内聘请的外教提供抵郑、离郑时的机场接送服务。

第九章 其他要求

第三十五条 参考学校考勤休假管理办法，外教除享受中国法定的节日休假，经用人学院同意，人力资源处核定后，按照学校相关制度执行。

第三十六条 鼓励外教参加学校和教务处的教学评选活动。对教学或研究工作成绩显著的外籍教师，可根据国家外国专家局对外国专家奖励办法的通知精神，和学校相关政策予以表彰和奖励。通过校际协议来校的外籍教师，要按协议规定办理。

第三十七条 校园内一旦发生有关外教及其他外籍人员的治安突发事件，按以下应急方案处置：

(一) 发现有关外教及其他外籍人员的治安突发事件后，首先通知国际处、后勤管理处，立即报 110，国际处、后勤管理处工作人员及应急人员赶到第一现场。

(二) 值班校领导、国际处负责人必须最快时间内赶到现场，及时控制局势，立即查明事态，对外教及其他外籍人员进行疏导、教育工作。

(三) 如果突发事件中，外教及其他外籍人员出现受伤等情况，国际处立即通知 120。受伤人员有保险的，应立即与保险公司联系。

(四) 如果突发事件涉及校外人员，后勤管理处在 110 未到场时负责控制事态发展，110 到场后协助做好保护外教及其他外籍人员，处理突发事件的相关工作。

(五) 做好突发事件中其他外教及外籍人员的情绪稳定工作，加强与各教学单位的联系，保证正常的教学秩序。

(六) 协助公安机关查明事件原因，作出相应的学校处理意见，国际处及时形成材料上报有关领导及上级外事主管部门。

第十章 附则

第三十七条 本办法的解释权归国际处。

第三十八条 本办法自公布之日起执行。

附件 2

中原科技学院 外籍教师（专家）纪律承诺书

为确保中原科技学院各项工作正常开展，发挥外籍教师（专家）在我校教学科研中的作用，并保障其人身安全，根据中华人民共和国出入境管理局的有关法律条文以及本校外籍教师(专家)管理规定，特制订以下外籍教师（专家）纪律要求：

- 一、严格遵守我国有关政策法令和学校的有关规章制度。
- 二、不得在课上、生活中或任何平台散布反党反政府言论。
- 三、凡因事或因病不能工作者，应事先提交书面请假条。不得随意调课，特殊情况需要调课时，须事先征得用人单位同意，并报国际合作与交流处。
- 四、不得在校内外从事除合同约定外的，以营利为目的教学或其他活动。
- 五、不允许在校内进行任何宣传宗教的活动。
- 六、不与本校学生谈恋爱或发生不正当关系，不得留宿学生。
- 七、不擅自离职，如有必要的差旅或特殊情况需提前按照手续请假；如擅自离职，本校将注销其签证。

如有违反上述条款的行为出现，学校将按照中华人民共和国各项法律条例以及学校有关规章制度进行处置。

承诺人：

日期：

Letter of Commitment

In order to ensure the work of Zhongyuan Institute of Science and Technology (referring to as ZIST) , foreign teachers' adaptation to the teaching at ZIST, to protect the safety of foreign teachers', following rules are made according to the law of People's Republic of China, and related rules of Exit and Entry Administration:

1. Foreign teachers should strictly observe the law, decrees and policies of China and regulations or rules of ZIST.
2. No spreading of inappropriate statement against Chinese government and Chinese Communist Party is allowed anywhere, anytime while in China.
3. If foreign teachers cannot go to work because of sickness or private affairs, an application of absence should be submitted in advance respectively. Furthermore, no changes of classes are permitted, unless necessary, approved by the foreign language school and reported to the Office of International Affairs beforehand.
4. Foreign teachers cannot engage in any teaching or other activities, except for the signed contract, to make money on campus or outside the campus.

5. Foreign teacher's religion will be respected but it is not allowed for foreign teachers to preach or carry out any religious publicity activities.
6. Foreign teachers are not allowed to have love affair or have any improper relationships with students of Xinlian College.
Meanwhile, foreign teachers cannot let students stay in their dormitories overnight.
7. Foreign teachers could not leave their position without permission.
If foreign teachers plan to travel outside Zhengzhou, or there are special circumstances, the absence procedures should be gone through in advance. If they leave without permission, their Visas will be cancelled.
If any inappropriate actions against upon statements occur, punishment will be held according to the law of China and rules of ZIST.

Signature:

Date:

附件 3

中原科技学院外籍教师考核表

测评年限: 20□□—20□□学年 (春□秋□)		学院:				
外籍教师姓名:						
任教课程:		任课专业班级:				
参评人员: 学生 <input type="checkbox"/> 教学督导 <input type="checkbox"/> 教研室 <input type="checkbox"/>			参评人数:			
考核项目 及权重 (%)	考核内容	等级				总分
		优秀	良好	合格	不合格	
		91-100	80-90	60-79	59 以下	
教学态度 (40)	遵守教学纪律、师德师风					
	备课认真					
	作业适当、批改认真					
	课后辅导					
教学能力 (40)	语言表达能力					
	教学有条理、重点突出、难易适中					
	师生互动、课堂气氛活跃					
	知识面广、教学内容丰富					
教学效果 (20)	学生参与积极性高					
	学生语言能力/专业能力得到提高					
总结及 建议						
考核单位(盖章):		负责人(签字)		时间: 年 月 日		

填表说明:

- 1.根据外籍教师本学期教学情况,结合表内各项指标进行评分,要求真实反映外籍教师教学能力,体现绩效价值。
- 2.总分为各项指标等级分数总和。
- 3.此表所体现的外籍教师信息将作为续聘工作的参考依据。

附件 4

中原科技学院外籍教师考核汇总表

序号	外籍教 师姓名	考核评价						总分(%)	
		授课班级学生(70%)		教学督导(20%)		教研室(10%)			
		原始分数	折合%	原始分数	折合%	原始分数	折合%		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

考核单位(盖章)： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日

