

西南林业大学文件

西南林人〔2019〕10号

关于印发《西南林业大学外国专家 管理办法（试行）》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学外国专家管理办法（试行）》经学校2019年3月12日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



西南林业大学外国专家管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校外国专家选拔、聘请及管理工作，提高聘用效益，加快学校国际化进程，根据《中华人民共和国出境入境管理法》《外国人才签证制度实施办法》《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学、科研和管理部门所聘用的各类外籍专业人员的聘用管理。“外国专家”（以下简称外专）是指应聘或应邀到学校开展教学、科研和其他工作的外籍人员。按照来校工作时间期限分为长期外专和短期外专。长期外专是指年度内在学校累计工作3个月及以上，进行教学、科研和管理工作的外专，包括从事专业或语言教学的外籍教师、从事科研合作的外籍科研人员 and 从事管理工作的外籍职员。短期外专是指年度内在学校工作3个月以下，主要进行学术交流、项目合作和集中培训、教学、学术交流、业务指导或项目策划的外专。

第三条 根据学校开放办学的战略部署和推进国际化进程的具体工作计划，外国专家聘用应严格遵循按需申报、择优选聘、注重服务、讲求实效的原则，在工作中要加强计划管理和监督考核。

第四条 港澳台专家聘用参照此办法，外籍高层次人才聘用参照学校高层次人才引进办法有关规定执行。

第五条 对外合作交流处是学校外专聘用的归口管理部门；用人单位负责外专教学科研安排；其他职能部门协同配合，确保外专完成各项工作。

第六条 外专的选拔、考核、教学和科研工作由用人单位通过联络员制度进行管理，即用人单位确定1名分管外事的领导和外事联络员负责此项工作，其职责包括选拔和联络外专，协助对外合作交流处准备和整理聘请材料，日常工作管理、考核和统计。

第二章 聘请原则

第七条 应聘到学校工作的外专必须遵守中华人民共和国有关法律、法规和学校的规章制度；尊重中国传统文化和风俗习惯；在其原居住国内无犯罪记录和法律纠纷；身体健康，具有健康向上的心理素质、良好的个人品质、严谨求实的学术作风和善于合作的团队精神。

第八条 依据国家贯彻实施的友好民主、专款专用、按需择优选聘、保证质量、注重效益等原则，围绕学校专业学科体系建设和重大教学、科研项目的实施，引进优质教学和科研资源，所聘用和邀请的外国专家必须具备用人单位所要求的资历和经验，原则上不超过60岁（急需紧缺人才除外）。

第九条 长期外籍专业教师、科研人员应具有良好的学术背

景并符合用人单位对学历和职称的要求；长期外籍语言教师应具有本科以上学历，接受过语言教学培训并取得相应从业资格证书，或有 2 年以上相关语言教学经验。短期外专应在其专攻的学术领域有较高的造诣，研究专长应与学校相关学科发展方向或重大科研项目的发展方向相吻合。

第十条 在学校工作 3 个月以上的外专，必须与学校签订聘用协议。长期专业外专、短期外专聘用协议由用人单位负责拟定和签署，报对外合作交流处备案；长期语言外专聘用协议由对外合作交流处负责拟定和签署。

第三章 聘请程序

第十一条 长期外专聘请程序

（一）报批程序

长期专业外专和语言外专于每年 9 月初由各单位根据教学科研发展需求，制定下一年度聘请计划，并填写《西南林业大学外籍专家需求表》报送对外合作交流处。对外合作交流处汇总聘请计划后报学校审批，具体聘用人数和经费以学校批复为准。

（二）聘请程序

1. 用人单位根据批复的聘请计划，自行联系外专，明确来校的工作任务、责任和时间后，与外专签订工作协议。

2. 人选确定后，用人单位联系对外合作交流处，根据不同外专类型准备聘用材料，于合同开始前 3 个月将聘用材料及工作

安排报送对外合作交流处。

3. 材料完备后，由用人单位配合对外合作交流处向上级主管部门提交材料，办理外专来华工作相关证件。

第十二条 短期外专聘请程序

用人单位根据学科专业发展、师资队伍建设、重点学术科研项目的需要，可邀请短期外专或申报各级引智项目。确定外专人选后须向对外合作交流处提交《西南林业大学外事接待审批单》或引智项目相关材料，经对外合作交流处审核，报学校批准后实施。

第四章 经费管理

第十三条 外专经费按照学校批复的计划和预算执行，专款专用。长期语言外教经费由学校或省教育厅下拨的专项经费中支付。长期专业外专、科研人员和其他外籍职员原则上根据预算由用人单位自筹经费聘请。根据聘请任务的需要，学校在必要时增拨聘请专款。

第十四条 短期外专如已获得国家教育部、国家外国专家局、省外国专家局等项目资助，其经费管理按照批准项目部门的规定执行。其他短期外专原则上由邀请单位自筹经费聘请或接待，接待标准参照《西南林业大学外事接待管理办法》（西南林外〔2016〕50号）执行。

第十五条 外专的配偶、子女等在华费用自理。

第五章 在校管理

第十六条 用人单位应根据聘用合同，及时妥善安排好外专的教学和科研工作，并在工作开展前至少 7 天将工作安排书面告知外专，外专应在其合同开始前 3-5 天到校。

第十七条 外专应严格遵守中国的法律法规和学校的规章制度。

（一）外专在校工作期间，请假 1-3 天，由用人单位审批；请假 4-7 天，需报对外合作交流处审批；请假 7 天以上，由分管外事的校领导审批。如无故缺课、离岗，或未经准假而擅自离校，用人单位和对外合作交流处应视情节给予相应处理。

（二）凡离开本市外出者，需提前 3 天以书面形式告知用人单位和对外合作交流处其行程安排；因公外出或参加野外考察者，由用人单位审批；若临时有事需出行，需先行口头告知用人单位，事后补全书面说明。在外安全问题由其本人自负。

（三）对严重违反合同条款或者违反中国法律者，学校在其解除合同的同时向上级主管部门及公安机关出入境管理局报告，依法收缴其所持的外国人工作许可证、外国人居留许可或缩短其在华停留期。

第十八条 外专的突发事件由用人单位会同对外合作交流处共同处理，并按照有关规定即时上报上级主管部门。

第十九条 外专不得从事与教学科研无关的社会工作。如有

外单位或个人邀请我校外专短期讲学或工作，需报对外合作交流处并经分管校领导同意后方可应邀前往。外专不得在师生中进行任何形式的宗教活动以及与教学无关的社会调查。

第二十条 对工作业绩突出的外专，可予以适当奖励；对工作表现不佳者，应予以批评，促其改进；对表现恶劣、不能完成工作任务者，学校有权予以解聘，并报上级主管部门备案。

第二十一条 用人单位应积极主动邀请外专在内外有别的原则下参与教学科研活动或其他节日庆典活动（如教师节、运动会等），及时听取其意见和建议，创造和谐的学术氛围。

第二十二条 根据用人单位批准的工作计划，外专因公外出开展野外考察时，必须乘坐专职驾驶员驾驶的车辆，不得私自驾车外出。

第二十三条 聘期结束后，对外合作交流处收回外专的工作许可证，外专本人需在规定时间内出境，用人单位负责为离校外专送行；需延聘、转聘的外专由对外合作交流处办理相关手续。

第六章 考核评估

第二十四条 用人单位负责外专在校工作期间的教学科研工作过程监督，做好工作记录，结合其工作成效，及时形成总结材料。长期外专于每学年末，短期外专于聘用合同结束前报对外合作交流处备案。

第二十五条 对外合作交流处会同用人单位对外专工作进行

行效益评估，评估结果将作为外专续聘、解聘的依据。

第七章 附 则

第二十六条 未尽事宜由用人单位、对外合作交流处与相关部门协商处理。

第二十七条 本办法由对外合作交流处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：西南林业大学外籍专家需求表