

西安邮电大学文件

西邮校发〔2020〕30号

关于印发《西安邮电大学外籍专家管理 暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学外籍专家管理暂行办法》经2020年5月15日校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学外籍专家管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为做好外籍专家的聘用、管理与服务工作，进一步规范聘用程序和服务流程，根据国家外专局、教育部《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第二条 外籍专家（以下简称“外专”）是指受聘或应邀来学校承担教学、科研、管理工作或进行学术交流合作的外籍人员。按照在校工作时长，外专分为长期外专和短期外专。

长期外专指每年度在学校工作 3 个月及以上，进行教学、科研和管理工作的外专，包括从事语言或专业教学的外籍教师、从事科研合作和从事管理工作的外籍职员。

短期外专指应邀来我校工作 5 个工作日以上、3 个月以下，进行学术交流、项目合作和集中教学与培训的外籍人员。

第三条 聘请外专是学校引进海外智力工作的一个重要组成部分；外专是学科发展、专业建设和人才培养工作的重要资源。外专聘用应纳入师资队伍建设规划，严格遵循“按需申报、择优选聘、规范管理、为我所用”的原则，加强计划管理和监督考核，切实做好外专的聘用和管理工作。

第四条 国际合作与交流处（以下简称“国际处”）是学校外专的牵头管理部门，会同人事处、科研处、各用人单位，

统筹协调外专聘请及管理服务工作。学校各用人单位聘用外专、邀请外籍人员短期来校交流、工作，均需报国际处备案。

第二章 聘用条件

第五条 外专聘用基本条件：

（一）遵守中华人民共和国的法律、法规和我校的各项规章制度，尊重中华民族传统和风俗习惯，对华友好。

（二）无法律纠纷，无犯罪记录，无学术不端记录，无其他不良记录。

（三）身心健康，年龄一般不超过 65 周岁。

第六条 从事专业教学的长期外专应具有硕士及以上学历，并有相关工作经验。

第七条 从事语言教学的长期外专应具有本科以上学历，有 TESOL 国际英语教师资格证，有两年以上外国语言、外国文学的教学经历，一般要求来自英语母语国家。

第八条 从事科研工作的长期外专应具有博士学位或高级职称，在所从事的专业领域具有一定的学术成就。

第九条 短期外专的聘任资格，按照相关合作协议、项目任务书等执行。

第三章 聘用程序

第十条 校内各用人单位每年根据学科建设、教学、科研等工作的实际需要，提出拟聘人选，填写《西安邮电大学外籍/港澳台专家聘用计划征集表》（附件 1）。国际处会同人

事处、科研处、教务处等相关部门，召开年度外专计划评议会，结合用人单位上年度聘用外专的执行情况及工作总结，对聘用计划进行审核，报学校主管人事和外事的校领导批准后启动聘用程序。

第十一条 聘用程序

（一）校内各用人单位需提前 3 个月向国际处提交《西安邮电大学外籍/港澳台专家聘用审批表》（附件 2），附外专护照复印件、个人简历、最高学位证书复印件、专业资格证书复印件。国际处会同人事处审核后报学校主管人事和外事的校领导审批。

（二）经批准同意聘用后，校内各用人单位根据学校外教聘用的框架协议，明确具体工作任务（教学、科研、讲座、研讨会等）、考核标准、工薪待遇等内容，补充合同条款，拟定聘用合同。合同经国际处会同人事处审核后，高层次人才由学校授权人事处与其签订聘用合同，从事长期语言教学（1 年及以上）的外专由学校授权国际处与其签订聘用合同，其他外专由学校授权校内用人单位与其签订聘用合同。

（三）续聘的外专由各用人单位在外专聘用合同结束前 3 个月向国际处提交申请，国际处会同人事处审核后报分管人事和外事的校领导批准，重新签订聘用合同。

第十二条 长期外专在华工作所需的《外国专家证》、居留许可等证照，由国际处负责联系上级单位办理，外专应配

合提供相关证明文件。

第十三条 应邀来学校工作在 5 个工作日以下，主要从事学术交流、业务指导或项目策划的外籍专家，应提前 2 周填报《西安邮电大学外宾接待计划审批表》，报国际处备案。学校原则上只按相应标准承担其到学校后的市内交通费、讲课费、在校期间的食宿费等，接待经费开支标准按照《西安邮电大学外宾接待经费管理办法》规定执行。高层次外专应邀来校讲学，经分管外事的校领导批准后可承担其国内城市间旅费、国际旅费。

第十四条 校内用人单位要全方位核实拟聘用外籍人员的教育背景、工作经历、学术业绩以及政治立场、师德师风等，确保聘用外籍人员信息的真实性，防止弄虚作假，切实承担审核责任，严格审核流程，完善审核机制。

第四章 服务及管理

第十五条 国际处、人事处和校内用人单位协同，负责落实外专在校工作期间的住宿安排及提供日常生活便利。

第十六条 国际处会同相关部门定期为外专组织业务学习及文化交流活动、重要节假日（复活节、感恩节、圣诞节等）文体活动。学校鼓励各用人单位组织各类外专学术及文体活动，丰富校园文化。

第十七条 校内各用人单位为外专提供必要的工作条件，尊重外专的宗教信仰和风俗习惯，加强师德教育，加强

意识形态等方面的把关，并安排合作教师配合其开展工作。

第十八条 校内各用人单位应将外专纳入本单位教职工的日常管理。外专在聘期内应按照合同规定，从事教学科研工作。校内用人单位应按照合同和学校相关管理办法，对外专在校工作期间的教学科研工作过程管理。

如出现外专不履行合同、工作效果差、违反学校劳动纪律、违反教学、科研管理规定、国家法律等情况，用人单位及时提出处理意见，直至解聘建议，报国际处、人事处审核后并报分管人事和外事的校领导批准后执行。

第五章 请假与考勤

第十九条 工作时间

（一）专门从事教学工作的外专不实行坐班制，具体上班時間按下列应到校時間考勤：

（1）课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

（2）院、系、教研室等部门通知的会议、业务学习、集体活动、临时安排的工作或其他活动时间。

（二）从事科研、管理工作或进行学术交流合作的外专原则上实行坐班制，按学校规定的工作时间考勤。

第二十条 请、销假手续

外专离岗离校需履行请假手续。

（一）外专因私请假1天以内、因公出差3天以内，由用人单位批准。

（二）外专因私请假 1 天以上、因公出差 3 天以上，需填写《西安邮电大学外籍/港澳台专家请销假审批表》（附件 3），经用人单位批准后报国际处备案。

（三）外专因私请假或因公出差 1 周以上，需填写《西安邮电大学外籍/港澳台专家请销假审批表》，经用人单位批准后，报国际处审批、报主管外事（或联系院系）的校领导审批。

（四）公共假期期间，外专离开驻地（西安）5 天以上，需填写《西安邮电大学外籍/港澳台专家请销假审批表》，经用人单位批准后报国际处备案。

（五）外专离开中国国境，需填写《西安邮电大学外籍/港澳台专家请销假审批表》，经用人单位批准后，报国际处审批、报主管外事（或联系院系）的校领导审批。

（六）外专请假经批准后方可离开工作岗位。准假期满如需续假，续假手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请、续假时，应先按请假审批权限致电告知并获批准，最迟于事后三日内补办请、续假手续。

休假完毕，须在回岗工作第一天向本部门、单位报到，并根据审批权限到本部门、单位或国际处履行销假手续。

第二十一条 病假

（一）外专因病不能正常工作，凭校卫生所或二级乙等以上医院提供的病假证明，包括病情、诊断结论以及建议休

息天数等内容，经批准后可休病假，按病假考勤。

（二）病假在 15 天以内，工资照常发放。病假在 15 天以上，两个月以内的，发给基本工资（指合同工资的 50%，下同）；超过两个月的，发给基本工资的 90%；病假连续满六个月者，从第七个月，发给基本工资的 70%。

（三）涂改伪造病休证明或以不正当手段索取病休证明，查实后违规的病假按事假处理，并给予相应的纪律处分。

第二十二条 事假

（一）外专因私事需在工作日期间离岗，经批准后可请事假。

（二）外专当月累计事假在 10 个工作日以内的，请假期间发基本工资；超过 10 个工作日的，以当月工作日为基数，按超过的天数扣发合同工资。

第二十三条 公假、因公出差

（一）公假、因公出差均需按请、销假手续办理。

（二）外专参加文艺演出、体育比赛等活动，应在业余时间进行。如需要占用教学、科研、工作时间，学校有关部门提出具体意见，经相关单位的分管校领导及分管外事的校领导批准后，以书面通知外专所在单位和国际处，活动期间可按公假对待。

（三）公假、因公出差期间，工资全额发放。

第二十四条 以下情形属于旷工：

（一）未办理请假手续或请假未经批准擅自离岗者；请假期满未办理续假手续或虽已申请续假但未经批准者。

（二）经审查请假理由不真实或伪造有关证明者。

（三）病、事假期间在外从事有偿服务者。

（四）不服从工作安排调动，从下达调动之日起一周以内不报到、不到岗者。

（五）请假逾期不归，既无正当理由又不办理续假手续而无故超假的，从超假之日起，按旷工处理。

第二十五条 旷工处理

（一）旷工期间停发合同工资。旷工超过 3 天，当月其余上班天数按基本工资发放；并责成本人写出书面检讨，通报全校。

（二）如果连续超过 15 天或一年内累计旷工时间超过 30 天，予以解除合同。

（三）外专出现旷工，用人单位应及时向国际处、人事处报送旷工情况说明。

第二十六条 外专应按学校规定的作息制度严格考勤，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。每迟到、早退、中途擅离工作岗位一次扣发工资 50 元。

第二十七条 考勤结果是学校发放外专工资、年度考核和奖惩的重要依据。用人单位要做好外专请（续）、销假登

记和材料收集工作；请假、旷工、迟到、早退等均应计入考勤表。

第二十八条 用人单位的外专考勤工作要做到严肃认真，实事求是，由用人单位负责此项工作的主管领导负责，并由专人负责考勤登记、统计等管理工作。用人单位于每月5日前汇总上月外专考勤情况，将《西安邮电大学外专考勤汇总表》（附件4）及各种缺勤证明一并报送国际处，国际处汇总后报人事处。

第六章 考核

第二十九条 用人单位对外专进行年度考核和聘期考核。外专年度考核时间与教职工年度考核时间一致，聘期考核在聘用合同到期前3个月进行。外专年度考核和聘期考核由各用人单位考核工作小组组织开展，考核结果上报学校。年度考核和聘期考核结果作为外专年终奖发放、续聘、解聘的重要依据。

第三十条 国际处、人事处会同相关部门每年组织开展外专聘用工作及外专工作成果年度效益评估，作为外专续聘的重要依据。

第三十一条 外专应遵守中华人民共和国法律法规及我校的规章制度等各项规定，如有违法违纪行为，学校有权解除聘用合同，或终止合作协议。

外专应遵守中国的宗教政策，不得在公共场所进行宗教

活动，不得在校园传教。如有违反者，一律给予解聘处理。

第七章 薪酬和保障

第三十二条 外专薪酬待遇按照双方所签订的合同，结合考勤、考核结果执行，个人所得税自行承担。

来校工作累计时间在5个工作日以下的外籍专家，经费支出按《西安邮电大学外宾接待计划审批表》预算执行。

第三十三条 外专经费使用标准按《西安邮电大学外籍专家薪酬待遇及经费开支标准》（附件5）的支出范围和标准执行。对于国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费等确需超上限支出的，须报主管外事、人事和财务的校领导审批同意后执行。

第八章 附 则

第三十四条 本管理办法自公布之日起实行。

第三十五条 港澳台地区专家聘用及管理参照以上暂行办法执行。

第三十六条 持中华人民共和国护照但属于境外院校或研究机构的正式员工（在境外单位入职三年以上）来学校工作，参照本暂行办法管理。

第三十七条 本办法由国际合作与交流处、人事处负责解释。

附件 1:

XX 年度 西安邮电大学外籍/港澳台专家聘用计划征集表

学院: _____ (盖章) 相关负责人: _____ 联系人: _____ 联系电话: _____

类别	姓名	工作性内容	国籍/ 地区	职称	学科及专业	预计来校工作 时间及天数	经费开支 项目	经费 预算	经费 来源	备注
长期外专/ 港澳台专家		1. 语言教学 2. 专业教学 3. 合作科研 4. 其他 (需 写明工作内 容)								
短期外专/ 港澳台专家		1. 短期授课 2. 合作科研 3. 校际交流 4. 国际会议 5. 其他 (需 写明工作内 容)								
说明: 1. 经费开支项目为“旅费、食宿、课时、讲座、研讨、课程辅导”等; 经费来源为“学院/单位项目经费”或“学校外专经费”等。 2. 烦请____月____日下班前将电子档发送至邮箱 zhoumin@xupt.edu.cn, 纸质版学院盖章后请提交至国际合作与交流处(台港澳办公室)专 家及留学生事务管理科(215 办公室)周敏老师处。联系电话: 88166147										

附件 2:

西安邮电大学外籍/港澳台专家聘用审批表

编号: WZ_____ (国际处填写) 填报日期: _____

一、外籍专/港澳台家基本信息						
姓名	英文		性别		国籍/地区	
	中文		最高学位/学历		护照号/台港澳证件号	
出生日期			毕业学校			
工作单位			专业技术职称			
是否是高层次人才		○是○否				
个人简历		请提供 最高学历/学位/职称、中英文简历 等相关证明材料。				
随行家属/团队信息		姓名		与专家关系		
		国籍		护照号/台港澳证件号		
二、来校工作内容						
拟聘学院			拟聘岗位			
学科及专业						
○长期任教	授课性质（语言/专业）					
	总课时					
○短期授课	课程对象（本科/研究生）					
	总课时					
○讲座	规模（校级/院级）					
	场次					
○科研合作		科研项目				
○研讨会		场次				
○课程辅导		辅导总学时				
○其他（请详细说明）						

三、经费预算（注：填表时不涉及的经费项目可删除）			
在校时间		合计天数	
经费项目	人民币金额（元）	经费来源	备注
○月薪			
○跨境旅费			
○住宿费			
○餐饮费			
○市内交通费			
○课时费			
○讲座费			
○研讨会费			
○课程辅导费			
○其他			
总计			

四、相关部门单位意见	
用人单位经办人：	联系电话：
用人单位意见 负责人签名： （单位盖章）年月日	
审 批 意 见	国际合作与交流处（台港澳办公室）： 负责人签名：____（单位盖章）____年__月__日
	人事处： 负责人签名：____（单位盖章）____年__月__日
	学校领导：
	签发人：____年__月__日

注： 请同时提交专家的护照信息页复印件、个人简历、最高学历复印件等材料。

附件 3:

西安邮电大学外籍/港澳台专家请销假审批表

XUPT Leave Application Form for Foreign, Hong Kong, Macao and the Taiwan region and Expert

学院/部门 School/Department:

填表日期 Date:

外籍/港澳台 专家信息 Expert information	姓名 Name	性别 M/F	国籍/地区 Nationality /Region	护照号 Passport No. /港澳台证件号 Other Certificate No.
	电子邮箱 E_mial		联系电话 Tel.	
学院联系人 Contact	姓名 Name	电子邮箱 Emial		联系电话 Tel.
目的地及事由 Destination and Reasons				
外出时间 Leave Time	自 年/ 月/ 日至 年/ 月/ 日 From yy/ mm/ dd To yy/ mm/ dd			
学院/部门意见 Agreement of School/Department				
部门负责人签字 Signature 部门盖章 Stamp 日期 Date				
国际合作与交流处（台港澳办公室）意见 Agreement of International Office (the Taiwan region, Hong Kong, and Macao Office)				
部门负责人签字 Signature 部门盖章 Stamp 日期 Date				
学校意见 Agreement of University				
签字 Signature: 日期 Date:				
返校记录 Return Records	返回日期 Return Date	记录人 Recorder		

1、外专因私请假 1 天以上、因公出差 3 天以上、或离开中国国境，需填写本表。
This form is required to be filled when a foreign expert plans to leave on business for more than 3 days, or leave due to personal reasons for more than 1 day, or leave China.

附件 4:

西安邮电大学外专考勤汇总表

部门、单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

序号	姓名	职务	本月应出勤天数	迟到	早退	事假	病假	旷工	其他	实际出勤天数	备注
1											
2											
3											
4											
5											

部门、单位领导签字：

填报人签字：

附件 5:

西安邮电大学外籍专家薪酬待遇及经费开支标准

一、经费来源及管理权限

我校外专经费主要包括外专薪资、外籍专家费、国际交流费、国家/省/市各级项目资助、学院及个人项目经费。相关经费纳入学校预算，在核定标准内由经费所在部门负责人审批执行。

二、长期外专薪资标准

长期外专在校工作工资是指其个人税前月收入，由合同工资及其它组成，在其完成相应工作任务及绩效考核后按照合同发放。

（一）工资标准

1. 具有学士学位并有相关工作经验的外专，工资参考线为税前 6500 元人民币/月。

2. 具有讲师或具有硕士学位的外专，工资参考线为税前 7000 元人民币/月。

3. 具有教授、副教授、或博士学位或经核定具有相应职称和业务水平的外籍专业人员，工资参考线为税前 7500-10000 元人民币/月。

（二）其它补助

1. 国际旅费按照亚太地区往返 0.4 万元人民币/人标准，其

他地区 0.9 万元人民币/人标准，根据聘用合同约定，聘期内每年最多补贴 1 次。

2. 其他工作补助，如考核奖励等，根据实际情况核定工作量发放。

三、短期外专经费开支标准

短期外专的经费开支范围包括旅费（国际旅费和国内城市间交通费）、专家补贴、讲座费、研讨会费及课时费、课程辅导费等。其资助标准如下：

序号	资助内容	资助标准	备注
1	国际旅费（经济舱）	亚太地区往返不超过 0.4 万元人民币/人/次，其他地区不超过 0.9 万元人民币/人/次	不得超出资助标准，按实际发生额报销
2	国内城市间旅费（经济舱）		专家至西安的一次性往返国内交通费，按实际发生额核销
3	专家补贴	300-500 元人民币/人/天，不超过 10000 元/月	专家在校工作期间的补贴，按专家级别、工作内容、在校工作的实际天数据实核销经费
4	讲座费	2,000 元人民币/场次	讲座信息应在校园网公开发布
5	研讨会费	300-500 元人民币/场次	根据专家级别、工作内容等确定具体费用
6	课时费	300-500 元人民币/课时	
7	课程辅导费	100-200 元人民币/课时	

短期外专住宿、餐费等接待经费开支按照《西安邮电大学外宾接待经费管理办法》规定执行。

来校工作 5 个工作日以下的外籍专家，其讲座费、研讨会费、课时费、课程辅导费等经费支出标准参照短期外专执行。

四、高层次外专待遇

高层次外专的工资待遇标准一事一议，报分管人事、外事和财务的校领导审批同意后执行。

五、港澳台地区专家经费开支参照相应标准执行。

六、持中华人民共和国护照但属于境外院校或研究机构的正式员工（在境外单位入职三年以上）来学校工作，其经费开支参照以上标准执行。

七、未尽事宜由国际合作与交流处、人事处负责解释。

抄送： 档。

西安邮电大学校长办公室

2020 年 5 月 18 日印发
