**天津医科大学聘任外籍专家管理规定（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为加强对我校聘任外籍专家工作的管理，提高聘用效益，充分发挥外籍专家在教学、科研和医疗中的作用，为实现我校高水平研究型医科大学的建设目标提供强有力的人才保障和智力支持，现根据《国家外国专家局关于印发〈外国文教专家聘用合同管理规定〉的通知》（外专发〔2011〕118号）文件精神及相关政策法规，结合我校实际情况，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于我校聘任长期外籍专家的相关工作。长期外籍专家，是指在中国国内从事教育工作超过三个月的拥有外国国籍的人士。根据所从事的教学、科研内容划分为专业类外籍专家和语言类外籍专家。

第三条 聘任外籍专家的意义。聘任外籍专家工作对我校国际化发展具有积极意义；是引进国外人力资源、学习外国先进科学技术的有效途径；在提高教学水平、促进学科建设、搭建国内外合作桥梁等方面有着重要作用；同时，对提高我校核心竞争力和国际知名度具有特殊意义。

第四条 聘任外籍专家的基本原则：以我为主，按需聘请，加强管理，为我所用。

**第二章 职责分工**

第五条 聘任外籍专家的主管部门是国际交流与合作处和人事处，其他职能处室和各级院系、大学医院在各自职权范围内配合管理。

第六条 国际交流与合作处的职责：

（一）积极主动和相关部处、院系、大学医院沟通联系，了解专业需求，不断拓宽外籍专家的聘任渠道，尽量寻找具有医学专业背景的优秀外籍专家，发展专业门类，提高任教水平；

（二）负责语言类外籍专家的聘任工作。参考国家、天津市和我校相关政策规定，制定引进语言类外籍专家的遴选条件、程序；

（三）制定语言类外籍专家工资标准及相关待遇规定。负责为语言类外籍专家购买每年一次赴国（境）外往返机票或发放旅游补贴、购买医疗保险、提供住宿（含水电煤气费用）、陪同就医等；

（四）负责为新来校的外籍专家安排体检，办理外国专家证、居留许可及其他必要证件。每年及时对各种证件进行延期，严格杜绝过期问题；

（五）按时完成天津市外专局、市外办、市教委等上级管理部门要求申报的各项数据和文档材料。及时更新各项电子系统信息，做好存档工作；

（六）积极参加各上级部门组织的选优评先工作，力争荣誉；

（七）贯彻执行国家外专局制定的《外国专家在华工作突发事件应急预案》（外专发[2006]103号），做好外籍专家在华工作期间突发事件的应对处理；

（八）与人事处协调进行具体管理工作；

（九）负责其他应当由国际交流与合作处管理的事项。

第七条 人事处的职责：

（一）负责专业类外籍专家的引进工作。参考国家、天津市和我校相关政策规定，制定引进专业类外籍专家的遴选条件、程序；

（二）制定专业类外籍专家工资标准及相关待遇规定；

（三）负责办理专业类外籍专家的相关人事手续；

（四）负责为专业类外籍专家购买医疗保险；

（四）与国际交流与合作处协调进行具体管理工作；

（五）负责其他应当由人事处管理的事项。

**第三章 聘用流程**

第八条 遴选条件。专业类外籍专家的遴选条件由人事处根据具体岗位要求制定；语言类外籍专家的遴选条件由国际交流与合作处制定，一般要求具有本科及以上学历，两年以上相关工作经验，年龄在25－55岁之间，特殊情况可做适当调整。

第九条 计划申报与审批

（一）专业类外籍专家的计划申报与审批，按人事处有关具体规定执行。

（二）语言类外籍专家的计划申报与审批，由国际交流与合作处负责，并按以下规定执行：

1、各单位根据下一学年度的教学实际工作需要组织各学系、教研室填写《天津医科大学拟聘语言类外籍专家校内审批表》（附件1），编制年度聘用计划，并将材料上报至国际交流与合作处。每年申报一次，申报时间一般在3月中下旬，由国际交流与合作处具体通知；

2、国际交流与合作处组织专家组（不少于三人）对各单位申报计划的必要性和合理性进行论证和评议；

3、根据专家组意见，国际交流与合作处核定拟聘用外籍专家的工资标准及相关待遇，审核报送材料，并报主管校领导审批；

4、主管校领导审批通过后，由国际交流与合作处负责材料整理和备案，并按要求报送相关材料至上级主管部门。

第十条 执行过程

（一）聘任计划获主管校领导审批同意后，相关单位负责人可向拟聘任的外籍专家寄出相关材料，由外籍专家本人到中国驻当地使领馆办理职业（Z字）签证等相关来华手续，国际交流与合作处提供必要的咨询和协助；

（二）如需国际交流与合作处为新到校外籍专家安排接机、临时住宿，相关单位需于外籍专家入境一周前将需求报国际交流与合作处，国际交流与合作处根据具体情况进行妥善安排；

（三）入境二十四小时内，外籍专家需到国际交流与合作处报到，由国际交流与合作处工作人员协助其到居住地的公安机关办理登记；

（四）入境十五天内，专业类外籍专家与人事处正式签订《聘用合同书》，语言类外籍专家与国际交流与合作处正式签订《聘用合同书》。由国际交流与合作处安排外籍专家到天津出入境检验检疫局指定地点进行体检，并统一向天津市外专局申办《外国专家证》；

（五）入境三十天之内，国际交流与合作处凭外籍专家的职业（Z字）签证和《外国专家证》到天津市公安局出入境管理处办理外国人居留许可证件。相关单位工作人员为外籍专家办理所需内部证件；

（六）《外国专家证》和外国人居留证件登记事项（如护照、地址）发生变更的，外籍专家应及时通知国际交流与合作处，并在登记事项发生变更之日起十日内向天津市外专局和天津市公安局出入境管理处申请办理变更；

（七）外籍专家聘任期间如计划组织进行全校性的讲学或其他活动，国际交流与合作处负责审核，并协助、监督活动的安排及实施。

第十一条 材料准备。有关申请新聘语言类外籍专家、办理《外国专家来华工作许可证》、申请职业（Z字）签证、新办、延期和变更《外国专家证》和申请居留许可所需要的材料，详见附件2。

第十二条 注意事项

（一）办理各类手续应由聘用单位代向相关职能部门提出，无特殊情况不得由外籍专家本人直接前往办理；

（二）各单位应及时对拟聘外籍专家进行调查了解，并按规定流程办理各项手续。不得聘任持旅游（L）等其它种类签证入境的外籍人员，不得在未获得工作许可的情况下直接让外籍专家入境；

（三）如不慎遗失《外国专家证》或护照，应及时向国际交流与合作处报告，由国际交流与合作处协助补办相关证件；

（四）外籍专家离校时，国际交流与合作处应收回其《外国专家证》及在校内办理的相关证件；

（六）如果国家或相关管理机构有新规定出台，以新规定为准。

**第四章 管理考核**

第十三条 日常管理：

（一）开展岗前培训。外籍专家正式上岗前，国际交流与合作处根据需要安排必要的培训，如介绍中国和天津的情况、主要法律法规、学校的发展历史和教学要求等，帮助外籍专家尽快熟悉情况；

（二）完善配套服务。聘用单位应当积极了解外籍专家的需求和困难，并及时帮助解决问题。如有需要，应当及时向国际交流与合作处反映，国际交流与合作处将提供必要协助。

第十四条 考核。聘期结束前，根据其工作表现和所在单位的反馈意见，及时进行校内考评工作。考评合格者，根据双方意向，完成续聘工作。

**第五章 外籍专家经费管理**

第十五条 经费支出经主管校长批准，专业类外籍专家相关经费由人事处和财务处协调管理，语言类外籍专家相关经费由国际交流与合作处和财务处协调管理。

第十六条 外籍专家承担规定工作量以外的教学或科研任务，相关费用由聘用单位根据本单位的有关规定支付。

**第六章 附则**

第十七条 本规定自发布之日起试行，由国际交流与合作处负责解释。此前发布的有关规定，凡是与本规定不一致的，按照本规定执行。

**附件1：**《天津医科大学拟聘语言类外籍专家校内审批表》

**附件2：**《外籍专家来华工作各类手续办理所需材料》