**外籍教师的聘用及管理办法**

1、 确定人选

 用人单位通过各种途径与拟聘对象进行相互了解。向拟聘对象介绍我校对工作岗位的要求和提供的待遇。同时考察对方的资质。彼此满意后确定聘请的人选。

2、 聘请程序

 用人单位负责向我处提供拟聘对象的电子邮件信箱、通讯地址、简历、学历或资格证书复印件、护照复印件、原雇主和/或现雇主的推荐信、随行家属情况、求职信、体检证明等文件。另外用人单位还需提交一份聘请申请报告。我处将行文报请学校和市政府相关部门审批，为拟聘对象办理来华手续。

3、 来华前后

 拟聘对象获得来华签证后，应在所在国办理好国际医疗保险并及时通知我处其来华日期和航班，我处将派人去机场迎接。拟聘对象抵校后，用人单位应向我处提供其2吋证件照片10张并尽早安排时间让其进行体检认证/体检。之后我处将为其办理外国专家证和居留证（工作期限为六个月以下者办理临时居留证，不需体检）。此后，用人单位须与受聘方签订工作合同。以上工作应在受聘方入境后一个月内完成。

4、 日常管理

 受聘方在教学、科研方面的管理由用人单位负责，其他方面的管理和服务由我处负责，用人单位提供必要的协助。