

武汉理工大学文件

校外字〔2017〕6号

签发人:张清杰

关于印发《武汉理工大学外国文教专家工作管理办法》的通知

校属各单位:

《武汉理工大学外国文教专家工作管理办法》经2016年第23次校长办公会议审议通过,现印发执行。

附件:武汉理工大学外国文教专家工作管理办法

武汉理工大学

2017年3月21日

附件

武汉理工大学外国文教专家工作管理办法

(经 2016 年第 23 次校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范学校外国文教专家的聘请与管理工作，依据国家有关政策与规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外国文教专家是在学校从事学科建设、科学研究、教学改革与人才培养等教学与科研活动的外国专业人员的统称（以下简称外国专家）。

第三条 学校鼓励有条件的单位积极聘请外国专家来校开展多种形式的学术交流活动。

第四条 外国专家的聘用遵循“突出重点、保证急需、提高质量、加强管理、注重实效”的原则。

第五条 国际交流与合作处（以下简称国际处）是学校外国专家工作归口管理部门。

第二章 专家聘请与计划申报

第六条 外国专家的聘请实行项目管理。因教学、科研、人才培养等工作需要，校内单位均可申请外国专家项目聘请外国专家来校。

第七条 学校每年上半年组织向上级主管部门申报下一学年度外国文教专家项目。聘请单位需在上级部门申报截止日期前通过学校外事管理系统在线填报项目申请并报送系统生成的报表，由国际处审核后汇总上报。

第八条 聘请单位应指派专人负责项目的执行，按照申报内容认真组织项目执行。聘请单位需提前填写《武汉理工大学外国文教专家经费资助申请表》(见附件1)，国际处负责审核聘请单位制订的接待计划并核定相应的接待经费资助额度，聘请单位根据外国专家要求办理邀请函和来华保险等事宜。

项目执行过程中，聘请单位应留存外国专家出入境记录、讲座现场照片等材料，并整理撰写聘请效益总结等文字材料。

第九条 聘请单位应通过外事管理系统在线提交外国专家工作照片和成果总结，同时提交纸质材料报国际处归档。国际处对项目执行过程进行跟踪并对聘用效益进行评估，对聘请成效显著的单位给予下一年度聘请工作的重点支持。

第十条 聘请单位需先行垫付外国专家有关费用，项目结束提交书面总结后，由国际处按照当年上级主管部门批准的外国专家项目计划进行审核后，聘请单位凭原始单据报销相关费用。执行期为1年及以上的项目可根据情况分批报销已发生的费用。

第十一条 已申报的外国专家项目，确因工作实际需要发

生专家调整与变更时，须提前在线申请报批。未按期申报项目计划，但确有利于学校学科发展的项目，在外事管理系统在线提交申请并将纸质申请材料经本单位分管外事工作负责人审核后，报国际处审批。国际处依据学校当年外国专家项目执行情况酌情调配。

第十二条 对在学校的人才培养、科学研究、学科建设和教学改革等方面做出突出贡献的外国专家，可推荐其申报湖北省人民政府外国专家“编钟奖”、中华人民共和国外国专家“友谊奖”等奖项。

第三章 业务接待及管理

第十三条 接待外国专家应坚持热情友好、礼遇适度的原则。

第十四条 国际处负责国外来访的诺贝尔奖获得者、国际重大奖项获得者等著名学者和重要学术团体的接待工作；各聘请单位负责本单位以教学、合作科研、学术交流等形式来访的普通外国专家的接待工作，国际处予以协助。

第十五条 外国专家单次来校工作90天及以上或项目有明确要求的，聘请单位应与其签订工薪合同。依托专家项目聘请的外国专家，由聘请单位与外国专家商定合同内容，聘请单位负责人签字，将合同文本及《武汉理工大学外国专家合同审批表》（见附件2）送国际处审核后报分管校领导审定。

人事、科研、教学管理等职能部门依托人才项目、科研项目、国际化课程等聘请的外国专家，合同内容由上述部门依据相关管理规定签订。

其他类别的外国专家工薪合同报国际处审核签订。

第十六条 教学管理部门负责来校工作一年及以上的外国专家的教学安排与检查评估，包括审核下达教学计划和教学任务书、组织教学检查与考核等工作。

人事处负责来校一年及以上外国专家的学校工作证件等的办理工作。

后勤保障部门负责外国专家校内后勤服务工作。

保卫处负责外国专家在校内的安全保卫工作，协调做好涉外安全事件处理。

第十七条 聘请单位负责外国专家来校工作的年度计划报送和日常管理。聘请单位应为外国专家配备政治素质好、精通业务、责任感强的中方合作教师，协助其做好相关工作，并提供相应的工作条件。

聘请单位负责协助外国专家购买人身意外伤害及医疗等保险。聘期为 1—6 个月的短期外国专家，聘请单位应协助其购买在华期间人身意外保险，在校时间为 6 个月及以上的中长期外国专家，聘请单位还应协助其增购医疗保险。

第十八条 尊重外国专家个人的宗教信仰，但不允许其在

校内从事传教布道、发展信徒等活动。若发现外国专家有传教行为或其他违反我国相关法律的行为，聘请单位应采取适当方式制止并向学校相关部门报告。

第十九条 聘请单位在组织对外交流活动中应遵守上级部门及学校相关保密规定。安排外国专家在校内参观，聘请单位和接待参观的单位均要严格遵守保密工作相关管理规定。

第二十条 来访外国专家出入境口岸应尽可能安排在武汉。异地口岸出入境的，一般不派人迎送。

第四章 专家费用开支范围与标准

第二十一条 本办法中关于外国专家经费管理之规定适用于外国文教专家项目经费的使用与管理。

外国专家经费用于聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学等活动期间发生的费用，基本开支范围包括：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。

第二十二条 国际旅费是指外国专家从国境外到中国出入境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用。如聘请的专家能解决重大关键技术问题、预期成果效益十分显著或是高层次外国专家，依托外国文教专家重点聘请项目方可承担其国际旅费。

第二十三条 专家工薪指聘请单位与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不

再另外资助其讲课费和专家补贴。工薪标准根据外国专家在解决科学研究中的技术问题、讲授高水平专业课程、预期成果效益确定。

第二十四条 讲课费指聘请单位邀请外国专家（与学校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，不再资助其专家补贴。

第二十五条 专家补贴是指资助外国专家在华工作期间的餐费、市内交通费、公杂费等补贴，按每天不超过1000元据实报销。专家补贴按专家每次在华实际工作天数计算，最长不超过专家每次入境日起至出境日止的天数。

第二十六条 住宿费是指资助外国专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金不超过资助标准、依据专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

第二十七条 城市间交通费是指外国专家从出入境口岸往返工作城市以及确因工作需要在工作城市之间的中国境内经济舱机票费用或其它交通费用，据实报销。

第二十八条 外国专家费用要坚持节约、有效的原则进行开支，各聘请单位按照《武汉理工大学聘请外国专家经费资助标准》（见附件3）的规定在上限以内据实执行。

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出上限支出的，须由国际处报分管校领导审批。

第二十九条 对于单次来华外国专家，资助其专家补贴和住宿费的计算时间不超过 90 天。

第三十条 专家工薪、讲课费的发放应符合国家有关税务法律法规政策，原则上通过转账方式支付。

第三十一条 协助外国专家开展工作的人员差旅费及交通费等费用，应由聘请单位支付，不得在专家经费中列支。聘请单位因执行外国专家项目所购置器材设备等费用，不得在专家经费中列支。

第五章 附则

第三十二条 学校聘任的“战略科学家”“千人计划”“百人计划”等各类人才计划的外国专家，教学管理部门聘请的外国专家，依托科研项目来校的外国专家均按上级部门和学校的相关管理规定执行。

第三十三条 聘请港澳台地区专家参照本办法执行。

第三十四条 本办法由国际处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，原《武汉理工大学外国文教专家工作管理办法》（校外字〔2013〕5号）同时废止。

- 附件: 1. 武汉理工大学国（境）外文教专家经费资助申请表
2. 武汉理工大学外国专家合同审批表
3. 武汉理工大学聘请外国专家经费资助标准

附件 2

武汉理工大学外国专家合同审批表

外国专家姓名					
分 类	<input type="checkbox"/> 签订合同 <input type="checkbox"/> 变更合同 <input type="checkbox"/> 合同终止（撤销、解除等）				
聘请单位				聘请单位 负责人	
合同起止日期				合同工薪	
外国专家主请人 姓 名		职工号		联系 电话	
合同签订/变更/ 终止原因					
聘请单位 负责人意见	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
职能部门 负责人审核意见	负责人签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
分管校领导 审定意见	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
备 注					

备注：共需留存 4 份合同（外国专家、聘请单位、财务处、审核单位各 1 份）

附件 3

武汉理工大学外国专家项目经费资助标准

序号	科目名称	资助上限 (人民币)	备注
1	国际旅费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)等
2	专家工薪	60 万(年薪)	根据不同层次和类别的外国文教专家项目,给予工薪补助。最高到合同额度的 60%,不超过 60 万元(年薪),其余部分由聘请单位自筹。聘请单位须与外国专家签订劳务关系合同给付工薪。教授不超过 6 万元/人/月(税前);副教授不超过 4 万元/人/月(税前)。
3	讲课费	3000 元/次	原则上须签订讲课劳务合同
4	专家补贴	1000 元/天 据实报销	工作餐费按 400 元/人/天的标准凭票据实报销;访问时间超过 30 天,自第 31 天起按 200 元/人/天的标准计算;在华工作日市内交通费按照 200 元/天以内据实报销;可报销有文化代表性的景点门票、与专家在华工作期间确有必要产生的公杂费等,按 300 元/天以内据实报销。
5	住宿费	700 元/天	不超过 90 天。
6	城市间交通费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)等

确需超上限资助的,须报经国际处审核后报分管校领导审批同意。

