附件1： 哈尔滨理工大学聘请长期外国专家申请表

序号: [20 ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护照姓名 | | |  | | | | | | 中文译名 | | | |  | | | | |
| 性别 | | |  | | 出生日期 | |  | | | | | | 国籍 | | |  | |
| 婚姻状况 | | |  | | 宗教信仰 | |  | | | | | | 护照号码 | | |  | |
| 学历 | | |  | | 专业 | |  | | | | | | | | | | |
| 来校前从事职业 | | |  | | 职务 | |  | | | | | 职称 | | | |  | |
| 聘请渠道 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用期限 | | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 随行家属  基本情况 | | | 配偶姓名 国籍 护照号码  子女姓名 国籍 护照号码 | | | | | | | | | | | | | | |
| 拟入境时间 | | | 年 月 日 | | | | | 原工作单位 | | | | | |  | | | |
| 国外联系地址(国家、省、市、街道、单元号码、邮编,外文填写) | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 国内联系  电话 | |  | | | | | 电子  邮箱 | | |  | | | | | 国内住址 | |  |
| 保险事宜 | | 是否已购买在华其间的人身意外保险和住院医疗保险 □是 □否  保险金额： RMB/年 投保公司： 联系人及联系方式： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位类别 | | □ 语言课教学 □ 专业课教学 □ 科研 □ 管理  其他说明： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位职责 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 薪酬及  其它待遇 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经费来源： | | □学校经费 □自筹经费（包括其他渠道经费）说明  其他 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘请外国  专家院系  承诺做到 | | 1、聘用外国人员及港澳台地区人员来校工作实行“谁邀请、谁负责”原则。校内具体聘用单位及具体责任人应及时告知被邀请人入境后应遵守我国法律法规、出入境管理规定、中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定以及实施细则等，及时办理住宿登记等相关停、居留手续。  2、聘用院系负责审核被邀请人的授课内容和使用教材；课上，定期听课检查授课情况和教学质量；课下，与学生交流了解情况和听取意见建议。  3、应随时掌握被邀请人在国内的有关活动情况，提醒被邀请人注意安全。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在学院意见 | | 学院领导签字  （加盖公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人  （联系人） | |  | | | | 联系  电话 | |  | | | | | | 电子  邮箱 | | |  |
| 外教管理  负责人 | |  | | | | 联系  电话 | |  | | | | | | 电子  邮箱 | | |  |
| **以下由审批单位填写** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审  批  意  见 | 人事处审批意见 (单位公章)  负责人意见（签名）  年 月 日 | | | | | | | | | | 科技处审批意见（单位公章）  负责人意见（签名）  年 月 日 | | | | | | |
| 国际合作与交流处（单位公章）  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管校领导（签名）  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

注意事项:来校从事博士后研究、科研等人员需经学校人事处或科技处审批。

**附件2： 哈尔滨理工大学外籍教师授课计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外教姓名 | |  | | 院/部、系 | |  | | | | 授课时间 | |  |
| 学位/职称 | | □学士/助教；□硕士/讲师；□博士/副教授 | | | | | | | | | | |
| 专业（方向） | | □ 语言学/文学；□ 教育相关专业； □ 其他专业 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 国籍 | |  | | 授课类别 | | □语言类课程 □专业类课程 | | | | | | |
| 课程名称 | | 课程编号 | 班级 | | 课时/周 | | 教学周 | | 总课时/学期 | | 考试形式 | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 所在学院意见 | | 上一学期课程教学测评结果： 不合格□ 合格□ 良好□ 优秀□  继续聘用 是□ 否□  如需续聘，请提供上一学期（或学年）聘用情况以及授课效果。      系主任签字：  学院领导签字： （加盖公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 经办人 | |  | 联系电话 | |  | | | 手机 | |  | | |
| 外教管理负责人 | |  | 联系电话 | |  | | | 手机 | |  | | |
| 审  批  意  见 | 教务处处审批意见  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 研究生部审批意见  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 国际合作与交流处  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 主管校领导  负责人意见（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

注：

1. 外籍教师教授的本科课程由教务处负责审核，研究生课程由研究生处负责审核；
2. 外教管理负责人为聘用单位指定的专人，负责外籍教师的教学、日常管理等；
3. 课程名称表格不够可自行增加。