

淮阴工学院文件

淮工院〔2018〕48号

关于印发《淮阴工学院港澳台地区教师 管理实施细则》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院港澳台地区教师管理实施细则》已经2018年第6次校长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2018年3月23日

淮阴工学院港澳台地区教师管理实施细则

为更好落实《淮阴工学院港澳台和海外兼职教师聘任管理办法》（淮工院〔2017〕24号），充分发挥港澳台地区教师在教学、科研和管理等工作中的作用，促使港澳台地区教师全面融入学校事业发展，现根据国家有关政策和上级有关要求，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第一章 总体原则

第一条 港澳台地区教师的管理工作，必须坚持中国共产党的领导，准确把握党和国家关于港澳台同胞来祖国大陆创业就业的相关政策，遵循依法管理、以人为本、优化服务、加强领导、职责分明的原则，建立港澳台地区教师管理工作的协调、指导、督促机制。各部门、单位要严格按照国家、学校在引进港澳台地区人才方面的配套政策，做好港澳台地区教师管理工作。

第二条 学校人事处为港澳台地区教师聘任和管理的牵头部门，港澳台事务办公室为港澳台教师联络和服务的归口部门，各相关二级学院为港澳台地区教师日常管理和服务的主体部门，党委宣传部、教务处、教学评估中心、总务处、财务处、信息化建设与管理中心、工会、保卫处、后勤服务总公司等相关单位按照各自职能为港澳台地区教师提供工作、学习和生活等有关服务。

第二章 职责分工

第三条 学校成立港澳台地区教师管理工作领导小组，由分管港澳台事务办公室的副校长担任组长，成员由党委宣传部、人事处、港澳台事务办公室、教务处、教学评估中心、总务处、财务处、信息化建设与管理中心、工会、保卫处、后勤服务总公司和相关二级学院主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由港澳台事务办公室主任兼任。

第四条 人事处负责港澳台地区教师招聘计划的发布、聘任、入职教育、待遇落实和考核管理等工作。

（一）根据学校教学、科研和学科建设的需要，按需发布招聘计划，并在港澳台地区发布招聘信息，组织考查与面试。

（二）签订聘用合同，将港澳台地区教师纳入学校现有教师体系统一管理。

（三）负责新入职的港澳台地区教师的报到工作，并对新进人员进行入职教育，并协助港澳台地区教师报销每年寒假和暑假各一次的探亲路费。

（四）港澳台地区教师与学校发生劳动争议，应协商解决；若未达成调解协议，可依法提请劳动仲裁、法律诉讼。

第五条 港澳台事务办公室负责出入境手续办理、医疗保险办理、协调组织相关活动等工作。

（一）按照《中国公民往来港澳台地区暂行管理办法》，港澳台地区教师入境 24 小时内，港澳台事务办公室代其到当地公安派出所办理暂住登记手续。

（二）及时向港澳台地区教师介绍祖国大陆情况以及教育方针、政策、法律、法令和有关规定，帮助其了解祖国大陆、了解学校，督促其自觉国家遵守法律法规和学校的规章制度。

（三）按照《外籍及港澳台来华人士综合医疗保险》的要求，帮助港澳台地区教师做好聘期内的投保工作。

（四）组织港澳台地区教师参与台商论坛、庆祝节日等主题活动。

（五）关注港澳台地区教师的思想、工作和生活动态，帮助他们解决实际问题。掌握港澳台地区教师外出动向，特别是他们离开淮安市进行的活动情况。

第六条 教务处负责港澳台地区教师的教学指导、教学组织、业务培训等工作，协调相关部门、二级学院共同实施教学过程管理。

第七条 教学评估中心负责组织开展教学业务专题研讨、教学咨询，实施教学质量监控、业务培训、考核评价、督导等有关工作。

第八条 党委宣传部负责思想宣传、网络舆情引导和对外新闻宣传等工作。

第九条 总务处负责港澳台地区教师的公寓安排与修缮等工作。

(一) 安排公寓住房，配用基本的家具和家电，做好入住前的卫生保洁工作。

(二) 公寓入住前检查水、电、气等基本生活保障；公寓入住时，讲解和说明公寓设备的使用方法和注意事项；港澳台教师离职时，检查公寓内各项家具家电是否丢失或损坏。

(三) 协调解决公寓水管、家具、家电等设备的维修工作。

(四) 定期对公寓进行安全隐患排查。

(五) 校医院为港澳台地区教师就诊提供绿色通道。

第十条 相关二级学院严格按照要求督促港澳台地区教师履行教师职责，做好教学和科研工作。

(一) 为港澳台地区教师配备工作、生活助手，提供工作和生活的便利。

(二) 严格执行学校有关规定组织教学，制定教学大纲、教学计划等教学材料。在教育教学中，鼓励港澳台地区教师引进境外先进的教学经验和教学方法，充分吸收港澳台地区教师优质的教学经验、教学方法。做好港澳台地区教师相关教学资料的收集、归档和利用。

(三) 充分挖掘港澳台地区教师的科研能力，鼓励其以学校名义发表学术论文，协助其申报科研课题，开展学术科研交流合

作。

（四）根据港澳台地区教师的业务特长，组织其参与业务培训、教研活动、课程开发、学生辅导、竞赛指导等活动，并协助拓展对外合作交流。

（五）组织港澳台地区教师参加学院、教研室、学科组组织的各项学习和业务活动。

（六）畅通信息沟通渠道，及时了解港澳台地区教师的思想动态，帮助他们解决工作生活中遇到的困难。做好港澳台地区教师外出（特别是离开淮安市）以及节假日外出与返台的请假审批手续，严查教师脱岗情况。

第十一条 信息化建设与管理中心负责办理新入职教师的校园一卡通、公寓网络维护等工作。

第十二条 财务处负责办理新入职教师工资银行卡。

第十三条 工会负责节日慰问等活动，牵头解决港澳台地区教师子女入学问题。

第十四条 保卫处做好安全保卫的相关工作。

第十五条 后勤服务公司负责水、电、门窗修缮以及入住前的室内保洁和宿舍公共区域的日常清洁等物业管理工作。

第三章 基本要求

第十六条 港澳台地区教师入职淮工、服务淮工、奉献淮工的基本要求：

（一）遵守祖国大陆各项法律法规、校纪校规，恪守职业道德，尽心尽责履行合同中规定的各项义务。

（二）爱岗敬业，钻研业务，认真完成教学和科研任务，接受所在单位的工作管理、业务指导、检查和评估，以高度的事业心和责任感投入到本职工作中。

（三）积极参加学校组织的教师培训、业务学习、教研活动和各项比赛，努力提高业务素质和能力。

（四）坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，维护祖国统一、维护民族团结，严禁开展或参与一切违法活动，严禁做出任何损害学校的行为。

（五）遵守学校的各项规章制度及作息时间，3天以内假期由所在学院（部门）审批；3-7天假期经部门同意后报人事处审批；超过7天经部门同意后，由人事处报学校审批。无论因公考察还是因私出游，只要离开淮安市，都要提前告知所在学院（部门）和港澳台事务办公室。平时外出以及法定节假日外出（离开淮安市）与返台必须履行请假手续，手续完备后方可离开学校。

（六）遇到重要性的突发事件，必须在第一时间电话报告或报送信息至港澳台事务办公室。

第四章 组织实施

第十七条 健全工作网络。建立港澳台地区教师相关的管理制度，明确各层级、各环节工作人员的工作职责，形成学校党政

统一领导、相关职能部门协调指导、二级学院组织实施的长效机制。

第十八条 落实工作责任。强化工作落实，对工作不到位或出现严重失误的个人与单位实行责任追究。

第十九条 强化信息沟通。各相关部门和单位以及相关二级学院要与港澳台地区教师保持经常性联系，在工作、学习和生活上全面关心他们。港澳台事务办公室要定期向省、市台办和校领导及时通报信息。

第二十条 本细则由港澳台事务办公室负责解释，自发布之日起实施。《淮阴工学院港澳台地区教师管理实施细则（试行）》（淮工院〔2017〕188号）同时废止。