

 山东省青年管理干部学院

外 事 管 理 制 度

二〇〇二年十二月

外事管理制度目录

一、中外合作山东外国语大学·····	1
(一) 教务师资部工作职责·····	2
(二) 学生管理部工作职责·····	4
(三) 对外联络部工作职责·····	5
(四) 关于外教教学工作及日常生活管理规定·····	7
(五) 外教公寓管理制度·····	8
(六) 短期培训班学生请假和考勤制度·····	9
(七) 住宿培训公寓须知·····	11
二、山青出国留学咨询服务中心·····	12
(一) 例会制度·····	13
(二) 宣传制度·····	15
(三) 工作人员着装规定·····	17
(四) 工作人员服务言行规定·····	18

（五）保密制度·····	20
三、山青因私出入境咨询服务中心·····	22
（一）业务部职责、业务规范及效益目标·····	23
（二）对外联络部职责及业务范围·····	25
（三）签证部职责及工作规范·····	28
（四）办公室职责及工作规范·····	31
四、中美工商管理学院·····	33
（一）工作人员职责规范·····	34
（二）招生制度·····	36
（三）教学管理制度·····	37
五、经济干部培训中心·····	43
工商管理培训规章制度·····	44

中外合作山东外国语大学

教务师资部工作职责

一、按照与国外院校签订的合作办学协议要求，具体组织教学工作。包括教学大纲设计、教学计划制定、课程设置安排和培养目标确定等，高质量地完成培训任务。

二、师资聘任。根据合作办学项目要求，提出师资聘用条件，拟定聘用协议条款，制定师资管理规定，按条件确定讲课酬金等。在全国范围内选择合格师资，并建立师资库。

三、制定师资考查规定。包括聘任试讲、学生评议、讲课质量考核办法制定等。

四、落实师资聘用协议签订。所有师资在确定聘任后，先签订协议后上岗。协议以中外合作山东外国语学院公章签署，协议签订后由教务师资部存档。教务师资部要准确核定师资课时，及时按月报财务支付师资聘用金。

五、负责外语培训计划执行。按照培训要求提出培训方案，在开班前一个月落实师资及教材，组织教师备好课。

六、保证教学质量，维护外国语学院声誉。

七、按照留学中心计划安排，做好出国留学学生语言培训，

确保达标率 95%以上。

八、做好招生宣传及咨询工作。

九、由于工作失误对学校造成不良影响，对责任者予以批评、经济处罚直至解聘。

学生管理部工作职责

一、切实贯彻“以教学为中心、以学生为主体”治学原则，增强教育服务意识，进一步做好学生管理工作。

二、负责班主任工作职责、学生守则的制定和学生干部的配备。

三、负责学生在校期间的学习和生活管理，具体拟定有关学生管理制度，加强学生的纪律检查和监督。

四、负责学生教室、宿舍管理。

五、做好学生政治学习和文体活动的组织工作。

六、负责学生出勤记录的检查，管理培训班学生学籍档案卡。

七、做好其他与学生管理有关的事务。

八、由于工作失误在学生管理工作中出现事故，给学校造成不良影响，对责任者予以批评、经济处罚直至解聘。

对外联络部工作职责

一、本着“外事无小事”的原则，严格遵照国家外专局有关聘请外国文教专家、外籍教师的有关规定并结合我校实际情况，做好外籍教师的聘请、管理和服务工作。

二、负责对外籍教师应具备条件的审核和办理有关手续。

三、根据 2000 年国家外国专家局、财政部重新修订的外国文教专家工资标准（人民币），负责外籍教师的工资确定；特殊情况需改变标准，要征得学院领导同意。

四、对于不适合我校教学工作的外教，按照与外教签订的《合同》（由国家外国专家局统一印制）及我校《外籍人员劳动合同细则》予以办理辞退手续。

五、在外教日常管理中，严格遵守外事规范，认真执行《常住外国人员管理安全责任书》的各项规定。

六、按照相关外事规定，负责对外教在我校工作期间的各种证件申请、因故短期回国和延期手续的办理工作。

七、定期查阅每位外教的档案，及时办理居留证延期手续。外教的居留证、专家证、护照、省外办开具的签证公函等各种重

要证件及文件均要复印存档，不规范之处要及时完善。

八、做好对外籍教师的纪律宣传工作。不允许外教私自在校外代课，若发现问题及时处理。

九、确保外教安全。外教因私外出，要严格履行请假手续，其旅行中发生的问题及费用均由其个人承担。

十、协助留学中心、因私出入境中心等部门做好外联工作。

十一、由于工作失误在外联工作中出现事故，给学校造成不良影响，对责任者予以批评、经济处罚直至解聘。

关于外教教学工作及日常生活管理规定

- 一、加强外教教学工作及日常生活管理，确保教学质量。
- 二、加强中外教师业务交流，相互学习，共同提高业务水平。
- 三、定期检查外教教学计划及教学实施方案，建立外教教学档案。
- 四、安排对口专职教师每月听外教课一次并做好听课记录。
- 五、经常听取学生意见，定期评估外教教学效果并做好反馈，强调外教注重因材施教，不断改进教学方法。
- 六、认真落实外教公寓管理制度，配备专人负责外教日常生活管理，确保外教生活井然有序。
- 七、每月第一周末由外联部牵头召开一次外教例会，了解外教在教学工作及日常生活中的问题并及时解决。

外教公寓管理制度

- 一、每日有值班人员，维护外教公寓安全。
- 二、外教公寓配备必要的消防设施。
- 三、学校定期检查维护公寓电气设施，确保用电安全。
- 四、外教出济南市需通过外联部办理相关手续。
- 五、外来人员拜访外教需认真填写来访登记表，拜访时间为每日 8: 00---20: 00。
- 六、未经许可，学生不得进入外教公寓。

短期培训班学生请假和考勤制度

一、学生应自觉遵守学校纪律，按时参加学校组织的各项活动。上课、自习、班会、劳动均实行考勤；因故不能参加者必须请假，凡未请假（包括请假未准或超假）缺勤，一律以旷课论处。

二、学生请假，按以下规定办理

1、因病请假需有县级以上医疗单位证明，因事请假需有特殊正当理由或必要证明，假期以批准时间为准。

2、请假者由本人书面申请，请事假一天以内且不出本市由班主任批准，请假两天以上（含两天）或出本市由班主任报学生管理部批准。

3、因特殊情况来不及事先请假者，返校后立即补办手续并需交验证明。

4、请假期满返校后应及时销假，否则，超过日期按旷课论处。

三、严格考勤制度

1、各班由班长和任课教师分别负责考勤；班长每堂课（包括自习等）都要如实填写考勤记录表，每周一下午将考勤表交班主任，由班主任在班会时间向全班同学公布上周出勤情况。

2、任课老师要认真记录每节课学生出勤情况，每周一下午向

班主任通报上周学生出勤率情况。

3、班主任将每月学生出勤情况汇总后报学生管理部。

4、凡在一月内旷课累计超过三天、事假累计超过七天者，半年内旷课累计超过七天、事假累计超过十五天者，一年内旷课累计超过十二天、事假累计超过三十天者，取消参加结业考试资格，且学费、住宿费一律不退还。

住宿培训公寓须知

一、培训人员入住培训公寓要服从学生管理部安排。

二、入住人员不得随便调换床位及宿舍；如确有需要，必须先向学生管理部提出申请，批准后方可调换。

三、学生入住不得有任何违法乱纪及损坏公物的行为。

四、不得随便带入非宿舍人员入住。

五、保持好宿舍及楼道卫生，给自己创造一个良好环境，塑造一个良好形象。

六、每位住宿学生需预交 200 元押金，按时退宿全额退还。

七、住宿费如一月一交者在当月末最后三天将下个月的住宿费交齐；逾期不交者按每天 5%收取罚金，或在押金中抵扣；如有特殊情况需要晚交的，应向学生管理部说明；对违规行为及拖欠住宿费者，管理人员有权予以处罚。

八、入住期满的学生在离校前，需告知学生管理部，并把自己的行李物品全部带走；因长期滞放发生遗失，校方概不负责；对长期滞留物品管理人员有权予以处置。

山青出国留学服务咨询中心

例 会 制 度

一、每周一上午召开例会，全部项目主管、签证部负责人参加。

二、各业务主管汇报上周业务进展情况、遇到的问题和本周的工作计划及需协调的事宜。

三、中心办公室需认真记录会议内容及工作安排，在下次例会时由项目主管及部门负责人汇报工作落实情况。

四、留学中心主任根据上周业务开展情况，对业务中遇到的问题提出协调解决意见。

五、每周五下午召开业务分析会，项目主管及签证部主任参加。主要内容是：对招生项目安排、咨询会和集中咨询日做出安排并检查落实情况；对签证工作中的经验和存在的问题进行总结；协调项目主管及签证工作的更好衔接，不断改进管理；促进各项目主管之间的充分合理结合，进一步提高工作效率和工作质量；研究做好广告宣传，提高宣传咨询效益等。

六、项目部主任可根据工作情况和招生季节及时安排召开专项业务工作会议，研究留学市场动向，掌握了解使馆最新签证政策，通报最佳业务合作项目，促使各项目主管之间的有益协作。

七、根据业务进展情况不断总结成功的经验及需要改进的工作。每年于十月至十二月对全体业务人员进行业务培训和职业道德、有效管理方式等集中分批培训。培训工作由分管领导及留学中心负责人和项目主管分工主讲。

八、各项目主管及部门负责人应根据留学中心的培训方案，对业务部人员的培训制定计划，报留学中心主任及项目部主任监督执行。