

外教聘请 流程

1

每年3月和10月根据实际工作需要向国际交流与合作处报送下个学期的外教聘请计划及拟聘外教的书面申请材料，内容包括：聘请目的、聘请期限、聘请经费来源、外教个人简历、学历证明等背景材料

2

国际交流与合作处对聘请单位报送的材料进行审核并报分管校领导

3

分管校领导同意后，国际交流与合作处向上级主管部门履行报批手续

4

协助办理外教来校任职的相关材料