附件3-1：

**暨南大学国内转聘长期外国专家办理程序**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.申报聘请计划** | 每年5月，聘用单位申报外籍教师聘请计划，聘用单位负责甄选，确定人选后提供相关材料给国际交流合作处，由学校审批同意后方可启动聘用程序。 |
| **2. 办理《外国人来华工作许可证》** | 转聘人员居留许可须在有效期内，学校审批合格后，由国际交流合作处为转聘人员办理新的《外国人来华工作许可证》(原外专证)。提交完整材料后，审批流程需时约2周。如转聘人员居留许可已经过期，则需办理来华工作许可，并回国办理工作签证（Z签证）来华，详细流程及所需材料参考新聘人员程序（附件1）。未通过学校审批的将退回材料。 |
| **3. 办理临时住宿登记表** | 直接办理新《外国专家证》的转聘人员前往住宿所在地派出所办理临时住宿登记表。 |
| **4. 办理《居留许可证》延期** | 转聘人员本人前往广州市公安局出入境为续聘人员办理《中华人民共和国外国人居留许可证》延期。提交完整材料后，审批流程需时约2周,在此期间护照需存放在出入境。疫情期间居留许可延期办理程序，以出入境管理部门实时发布政策为准。 |

附件3-2：

**暨南大学转聘长期外国专家所需材料清单**

材料清单仅针对居留许可尚未过期的转聘人员。居留许可已经过期的转聘人员请参照附件1准备材料。所有材料均需提交纸质版和电子版（电子版需为彩色扫描原件）

1. 长期专业教学类和语言类外籍教师填写《暨南大学聘用长期外国专家申请表（国内转聘）》（附件3-3）；外籍引进人才及博士后填写《暨南大学聘用长期外国专家申请表（外籍引进人才及博士后）》（附件3-4）；
2. 原《外国人来华工作许可证》或原《外国专家证》复印件或注销证明；
3. 转聘人员简历（包括教育、工作经历、国外住址电话）；
4. 转聘人员的护照复印件（含签证、居留许可页）；
5. 转聘人员六个月内体检证明；
6. 聘请合同（中英文合同）根据审批部门要求，B类（副教授及副研究员层次以下）外籍专家合同单次签订时间应不超过2年；
7. 上一个聘用单位（半年内）的推荐信原件（附件3-5）。
8. 申请人及随行家属受聘人员6个月内正面免冠白底电子照片，规格不低于354（宽）\*472（高）像素，不大于420（宽）\*560（高）像素;
9. 如有随行家属，请电询所需材料；
10. 上述材料如为英文请附中文翻译件,所有材料须加盖院章。请准备好所有原件，需递交广州市科技局窗口核验。

附件3-3：

**暨南大学聘用长期外国专家申请表（国内转聘）**

编号：

|  |
| --- |
| **拟聘用长期外国专家基本情况** |
| 姓名(护照用名) |  | 性别 |  | 国籍 |  |
| 职业 |  | 职称 |  | 学历 |  | 专业 |  |
| 护照号码 |  | 出生时间 |  年 月 日 |
| 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  | 拟申请来华签证使领馆所在城市名称 |  |
| 国内联系电话 |  | 电子邮箱 |  | 国内住址 |  |
| **主要工作内容（选择以下类型，并作出具体说明）** |
| 工作内容 | □ 教学 □ 科研 □ 管理说明：（工作内容中的周课时、专业名称、课程名称、授课对象、人数等，请另附纸详细说明） |
| **薪酬及经费来源** |
| 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） |
| **聘用单位意见（单位盖章）** |
| 负责人（签名）：（单位盖章） | 联 络 人 |  （对上述信息确认并签名） |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| **以下由审批单位填写** |
| 审批意见 | 国际交流合作处（单位盖章）负责人意见（签名）   年 月 日 | 人力资源开发与管理处（单位盖章）负责人意见（签名）  年 月 日 |

附件3-4：

**暨南大学聘用长期外国专家申请表（外籍引进人才及博士后）**

编号：

|  |
| --- |
| **拟聘用长期外国专家基本情况** |
| 姓名(护照用名) |  | 性别 |  | 国籍 |  |
| 职业 |  | 职称 |  | 学历 |  | 专业 |  |
| 护照号码 |  | 出生时间 |  年 月 日 |
| 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  | 拟申请来华签证使领馆所在城市名称 |  |
| 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： 经纪人及联系方式： |
| **主要工作内容（选择以下类型，并作出具体说明）** |
| 工作内容 | □ 教学 □ 科研 □ 管理说明：（请另附纸） |
| **薪酬及经费来源** |
| 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） |
| **聘用单位意见（单位盖章）** |
| 负责人（签名）：（单位盖章） | 联 络 人 |  （对上述信息确认并签名） |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| **以下由审批单位填写** |
| 审批意见 | 人力资源开发与管理处（单位盖章）负责人意见（签名）  年 月 日 | 国际交流合作处（单位盖章）负责人意见（签名） 年 月 日   |

附件3-5：

**外国文教专家推荐信**

推荐单位： 学院：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 国 籍 |  |
| 译 名 |  | 性 别 |  |
| 护照号码 |  | 出生年月 |  |
| 原合同起止日期 |  | 健康状况 |  |
| 原合同工资数额 |  | 回国机票 |  |
| 医疗保险方式 |  | 婚姻状况 |  |
| 曾经担任工作 |  | 配偶子女 |  |
| 曾在华工作单位 |  |
| 业务部门意见（院、系、所、部、中心） 业务部门负责人签字 年 月 日  |
| 外事部门意见1. 合同履行情况：很好（ ）；较好（ ）；一般（ ）。
2. 原《外专证》是否撤消：已缴（ ）；待缴（ ）。
3. 其他需要说明的事项：

   外事部门盖章年 月 日 |

联系人：

电 话：