

疫情期间外籍教职工入职流程

入境前手续流程

一、接种新冠疫苗（非强制）

于所在国接种新冠疫苗，取得接种证明。

二、签订聘用合同

由学院研究确定《聘期任务说明》（[模板见附件 1](#)）提交人事处国际师资科（纸质版由学院领导签字盖章，电子 word 版发至邮箱 gjszk@ujs.edu.cn），人事处草拟合同，学院联系外籍教职工与学校签署电子版合同。

三、外国人来华工作许可通知

外籍教职工申请工作许可通知，并凭此通知到所在国中国大使馆（领事馆）申请签证。所需材料清单（[附件 2](#)），若有疑问咨询国际处外专科，电话 88792798。其中，《江苏大学外国文教专家及外籍博士后涉外证件办理申请表》（[附件 3](#)）由学院签字盖章报送人事处国际师资科审核。

注：若拟聘外教曾在华工作，持有《中华人民共和国外国人工作许可证》，且在有效期内，则无需办理。

四、外国人来华工作邀请函

外籍教职工填写《疫情期间境外教职工入境返校申请表》（[附件 4](#)）交所在学院审批，学院签字盖章后将纸质版报送人事处国际师资科。

学院每月 5 日、15 日汇总填写《江苏省申请外国人入境审批表》

(附件 5)，连同外教工作许可材料、护照首页扫描件，报送人事处国际师资科（纸质版由学院领导签字盖章，电子版发至邮箱 gjszk@ujs.edu.cn）。

五、来华工作签证

外教凭借工作许可材料和邀请函向中国驻外使领馆申请签证。

六、来华准备

外籍教职工确定入境行程后告知学院，学院至少提前一周将准确的行程报送国际师资科。

【外籍教师入境信息报备模板】

×××学院 1 名外籍教师，姓名（性别，国籍，护照号×××），（是/否）已接种疫苗，将于×月×日从××入境。具体行程信息：×××至×××（航班号×××，×月×日×时×分—×月×日×时×分）。该外教在校内/校外有住址，为×××。学院联系人：XXX，联系电话：XXXXXXX。

入境后手续流程

一、隔离观察、行程报备

1. 外籍教职工按照入境城市的疫情防控要求进行隔离 14 天。
2. 由入境城市返镇，抵镇后由镇江市安排防疫专车闭环转运至校内或校外指定隔离点，继续隔离 14 天。在镇隔离的具体要求以学校疫情防控国际工作事务组和职工医院的通知为准。

【外籍教师入境后信息报备模板】

×××学院 1 名外籍教师，姓名（性别，国籍，护照号×××），已于×月×日从××入境，将在××隔离 14 天，具体隔离地点：XXX（酒店）。返镇后隔离地点：XXX，已提前联系社区。学院联系人：XXX，联系电话：XXXXXXX。

3. 隔离结束后学院协助完成住宿登记（非疫情期间需入境 24 小时内完成）。住在校内：前往 G6/C7 公寓楼完成住宿登记。住在校外：

前往居住小区所在地派出所进行住宿登记，取得住宿登记表。

注：请学院联络人协助外籍教职工完成该事项，行程变化及时上报人事处国际师资科。

二、体检

隔离结束后，外籍教职工需前往江滨医院体检（地址：江滨医院门诊6楼体检中心），周一至周五上午7:30-9:00，空腹，务必提前电话预约：0511-88830560，体检所需材料：72小时之内核酸报告、苏康码、行程码、护照原件、护照和签证的复印件、3张2寸照片。费用：562元(仅支付宝或微信支付)，请戴口罩。

三、入职

所需材料：护照、最高学历学位证书（原件）、体检报告、健康码、行程卡、核酸检测阴性报告。

具体流程如下：

1. 携带上述材料到人事处国际师资科登记新教师基本信息。
2. 携带国际师资科发放的【江苏大学教职工到校通知单】前往相关单位完成校内流转。

注：考虑到外教初来学校和中文水平有限，请安排本单位1名老师或学生协助外教完成校内流转。

- (1) 财务处：登记银行账户信息
- (2) 信息化中心：办理一卡通
- (3) 教务处：新教师登记
- (4) 国际处：外籍专家登记备案
- (5) 保卫处：外籍人员登记备案

(6) 图书馆：确认图书借阅信息

(7) 住房管理科：办理住房登记

3. 单位联系人协助外教完成“教职工自助登录系统”内的个人信息录入。所在单位、人事处操作员分别审核信息。

4. 携带完成校内流转的【通知单】到人事处国际师资科。

5. 劳资科为外教开具【行政介绍信】，起薪。

6. 携带【行政介绍信】前往所在单位报到。

四、工作许可证、居留许可证办理

具体要求见附件 6，若有疑问请咨询国际处外专科，电话 88792798。