**浙江工商大学聘用外籍专业人员工作流程**

**（适用于来校进行长短期教学科研的外籍文教专家）**

聘用部门填写《浙江工商大学聘请外籍专业人员申请表》或《浙江工商大学邀请短期访问专家申请表》。（外事处网站下载）

外事处审核，报主管校领导批准后，由外事处代表学校与外专签订聘用协议

合同期结束，外事处和聘用部门负责离校事宜的安排

学期末聘用部门对外专进行评估，并以书面报告形式报送外事处留存。

**温馨提示**

由于办理审批、签证等手续复杂，不同国家所需时间不同，为保证外专按时到位，请相关部门提前3个月将拟聘请长期外籍专业人员的材料，提前2个月将拟聘请短期外籍专业人员的材料报送外事处。

聘用部门负责业务指导、教学等工作安排

外事处与聘用部门安排接机、境外人员体检、购买境外人员保险、办理专家证、居留许可及日常管理等事宜

外专工作任务完成后，聘用部门做书面工作总结，并报送外事处存档

外事处将《签证通知表》、《来华工作许可》及《浙江工商大学邀请函》寄给外专以申请办理来华工作签证

聘用部门负责安排外专工作任务及相关生活服务

外事处到省外国专家局和省外办分别办理《被授权单位签证通知表》和《外国专家来华工作许可证》

外事处审核，报主管校领导批准后，下达批复

聘用部门签字盖章后报送外事处