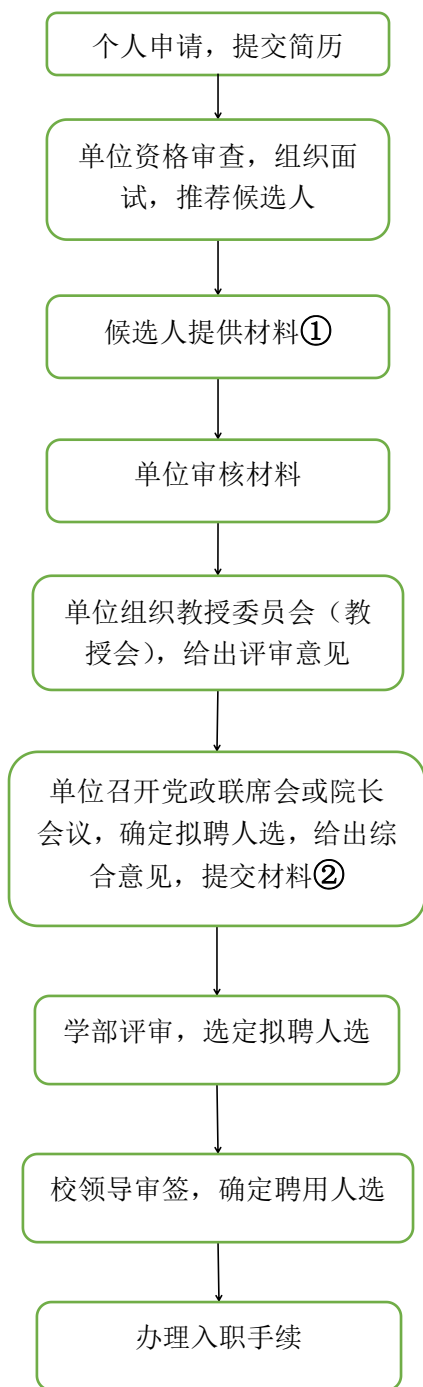


人才引进（教师选聘）程序及材料要求

办理流程：



相关材料表格：

材料①：

1. 《武汉大学教师选聘申请表》
2. 3封专家推荐信（专家亲笔签名）
3. 学历学位复印件，境外、国外学历者须提供教育部《国外学历学位认证书》
4. 任职证明
5. 代表性成果清单中所列举的所有科研项目、奖励、专利等证明材料
6. 代表性成果清单中所列举论文全文及其刊载杂志封面、目录的复印件，以及著作封面、目录和首页复印件
7. 代表性成果清单中列举的 SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录以及论文他引情况的证明（原件，须经有关检索机构盖章）
8. 其它申请表中所列材料的书面证明材料
9. 个人简历

材料②：

1. 材料①（一份）
2. 《武汉大学教师选聘审批表》（一份）；
3. 《武汉大学教师岗位申请人面试评价表》复印件（一份）。

注意事项：

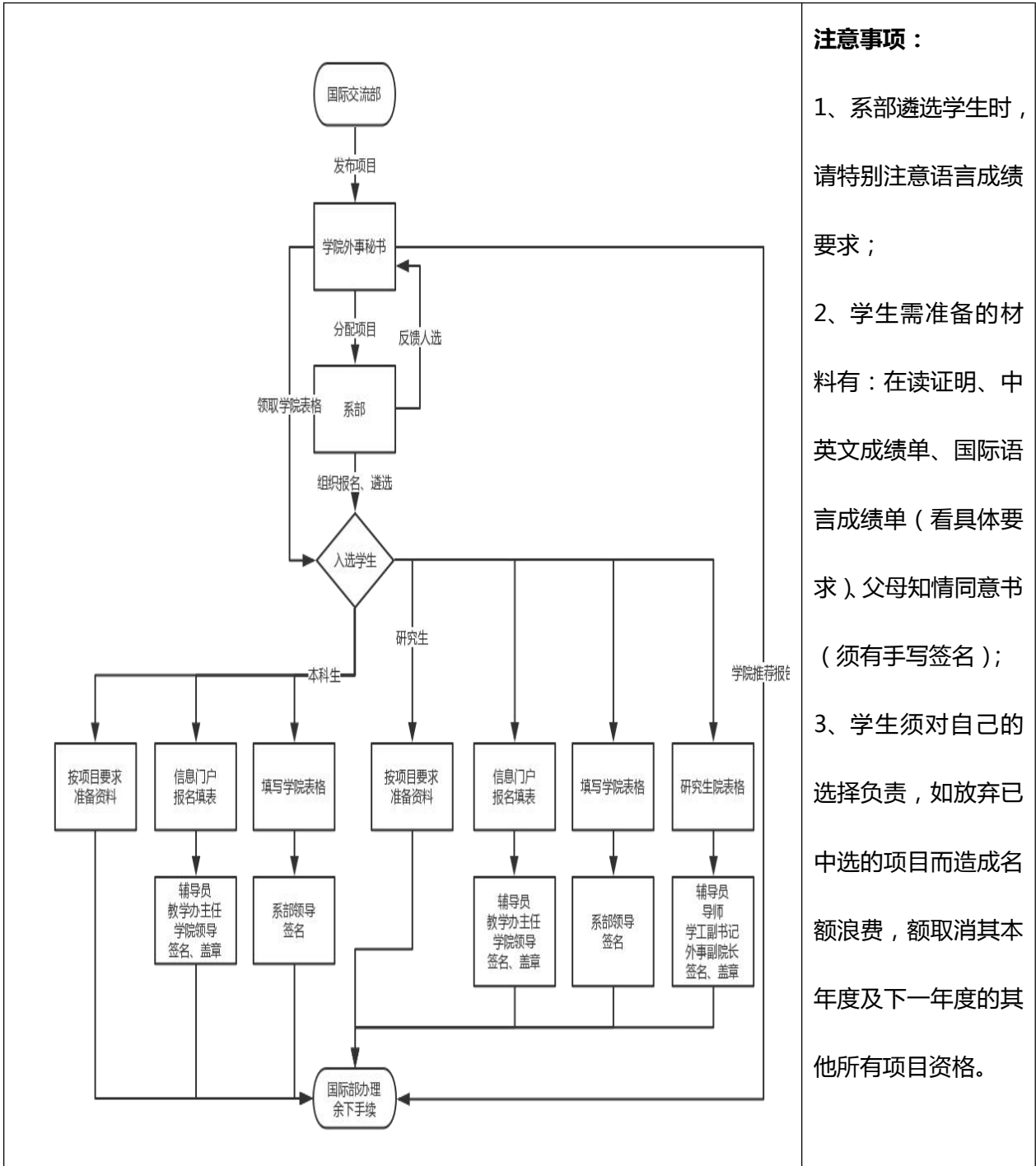
- 1、认真审核申请材料及附件，确保申请人所填的内容与提供的附件证明材料相符；
- 2、要求进行思想政治审核、组织面试、召开教授会或教授委员会评议，并经党政联席会或院长会形成综合推荐意见。

说明：常年招聘，外籍教师的招聘须报国际交流部审批

联系方式：人才与学科建设办公室（外院 3024 室）

联系人：周慧 办公电话：68753338，马玥 办公电话：68753339

学生出国交流学习流程



注意事项：

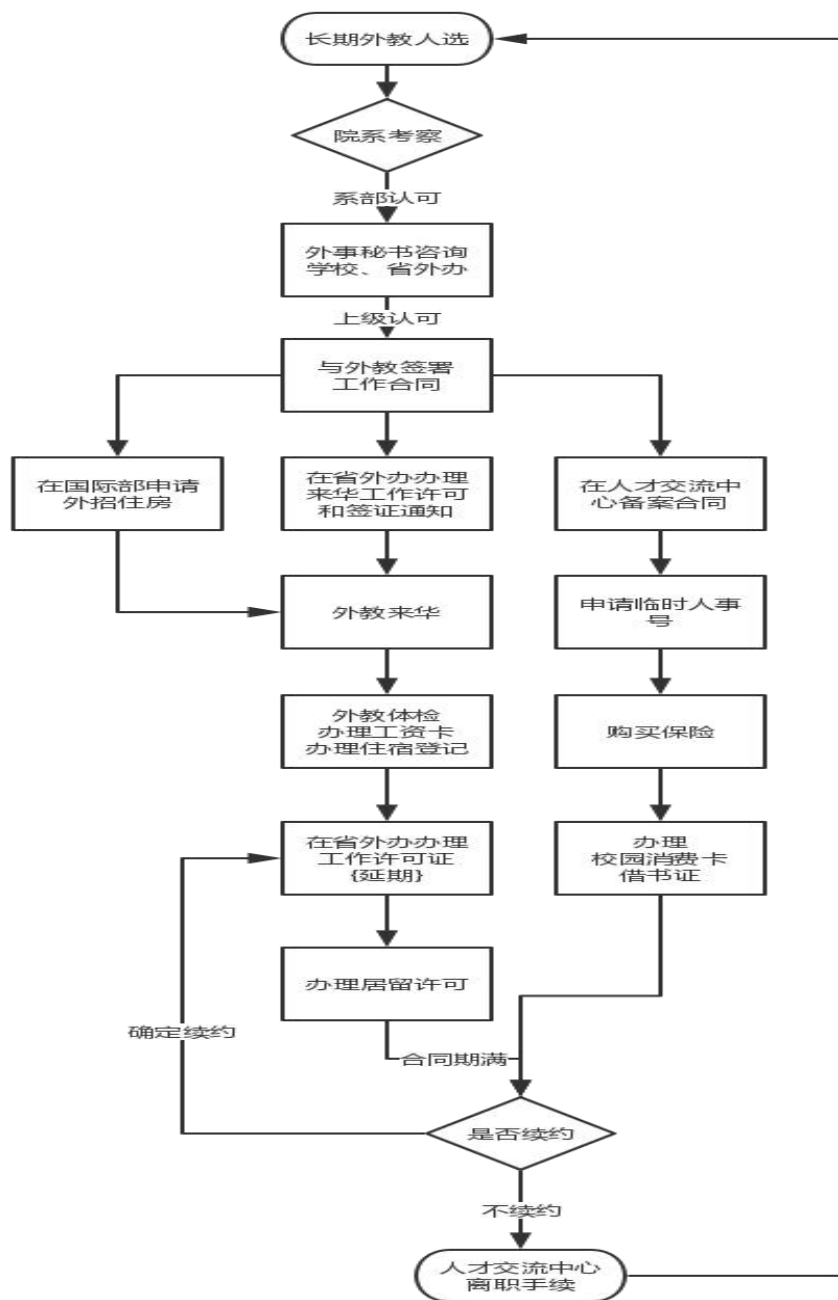
- 1、系部遴选学生时，请特别注意语言成绩要求；
- 2、学生需准备的材料有：在读证明、中英文成绩单、国际语成绩单（看具体要求）、父母知情同意书（须有手写签名）；
- 3、学生须对自己的选择负责，如放弃已中选的项目而造成名额浪费，额取消其本年度及下一年度的其他所有项目资格。

联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：马玥

联系电话：027-68753309

长期外教聘用流程



注意事项：

- 1、外教基本标准：相关专业硕士学位，加两年相关工作经验；或相关专业博士学位，免工作经历；
- 2、外教起薪：硕士8000RMB/月，博士9000，教授职称10000；
- 3、学校安排蝶楼住宿，免水电气网费；自己租房每月补助1000；有未成年子女或无工作配偶，每月补助500；
- 4、每年11月申报次年外教项目。

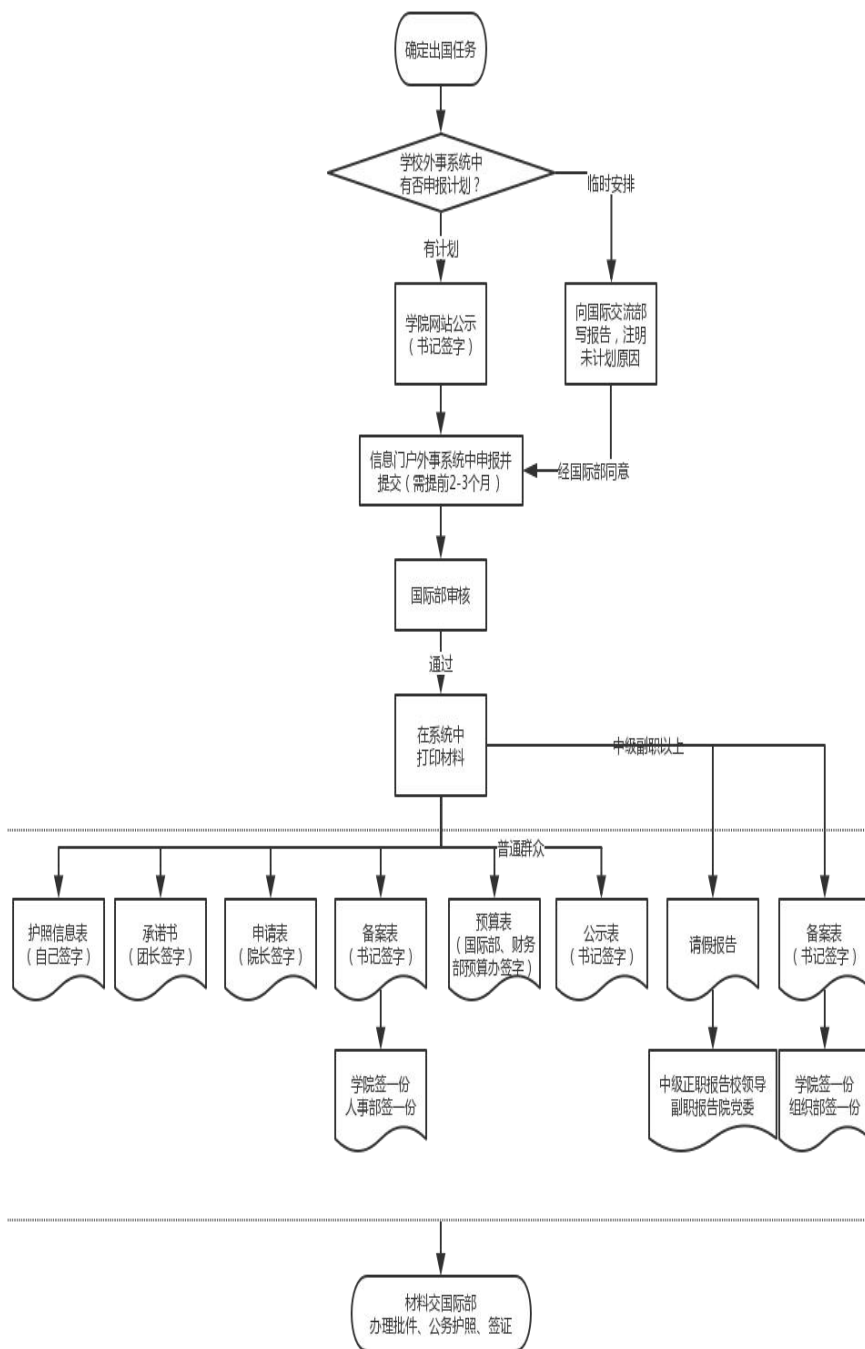
联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：马玥

联系电话：027-68753309

公务出国流程

注意事项：



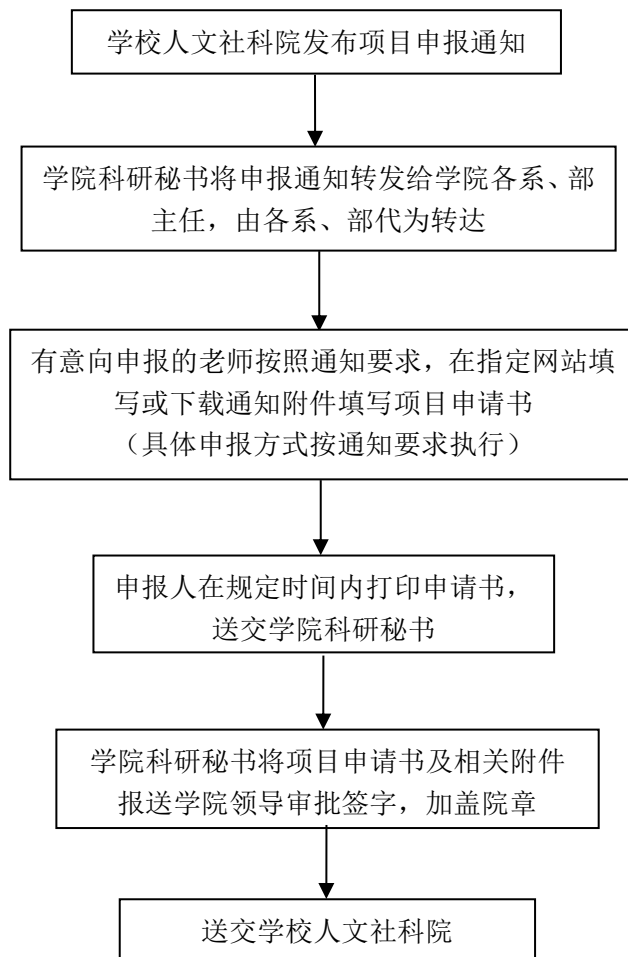
联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：马玥

联系电话：027-68753309

科研项目申报办理流程

办理流程：



联系方式： 人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人： 李琬秋

联系电话： 027-68753345

科研成果登记、统计流程

办理流程：

学院科研秘书将在每年 5 月、10 月通知各系、部主任登记本年度全院科研成果，学院各系、部主任转达通知

全院老师按照通知要求在规定时间内将本年度科研成果（原件）送交学院科研秘书审查、登记

学院科研秘书将老师们的科研成果录入武汉大学科研管理系统，同时统计本年度学院科研情况

注意事项：

- 1、登记的科研成果包括：学术论文、专著、编著、教材、译著、获奖（成果）证书、主办的学术会议、科研项目等。
- 2、如有学术论文被 SSCI、A&HCI 收录，须请学校图书馆开具“论文收录引用检索报告”。
- 3、除每年 5 月、10 月两个统一登记时间外，学院老师们也可常年在科研秘书处登记成果。

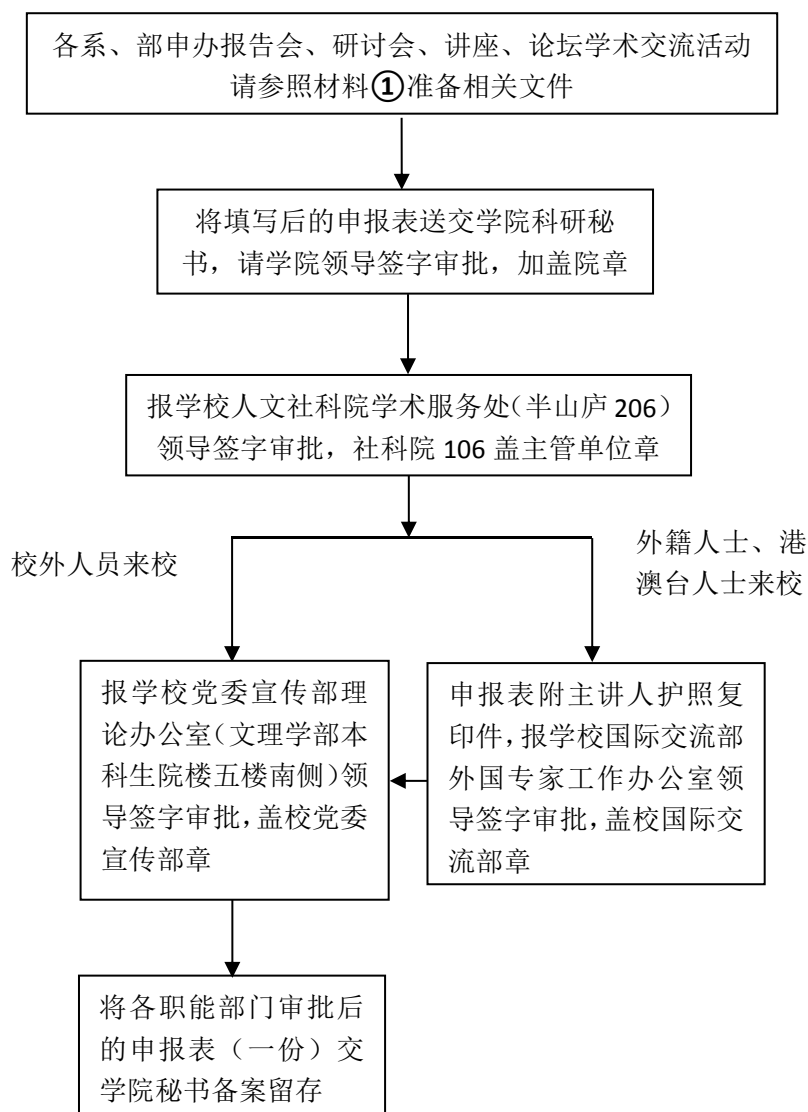
联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：李琬秋

联系电话：027-68753345

学术讲座申报流程

办理流程：



相关材料表格： 材料①

- 填写《武汉大学哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛活动申报表》(国内校外人员来校请准备一式 3 份申报表，外籍人士、港澳台人士来校请准备一式 4 份申报表)；
- 讲座主讲人人物简介；
- 讲座内容简介。
- 外籍人士、港澳台人士来校请附护照首页复印件。

注意事项：

- 学术讲座须提前一周填写申报表，经分管单位同意后，报主管单位审批；
- 活动信息如需挂网请提前告知；
- 常年申报各类讲座。

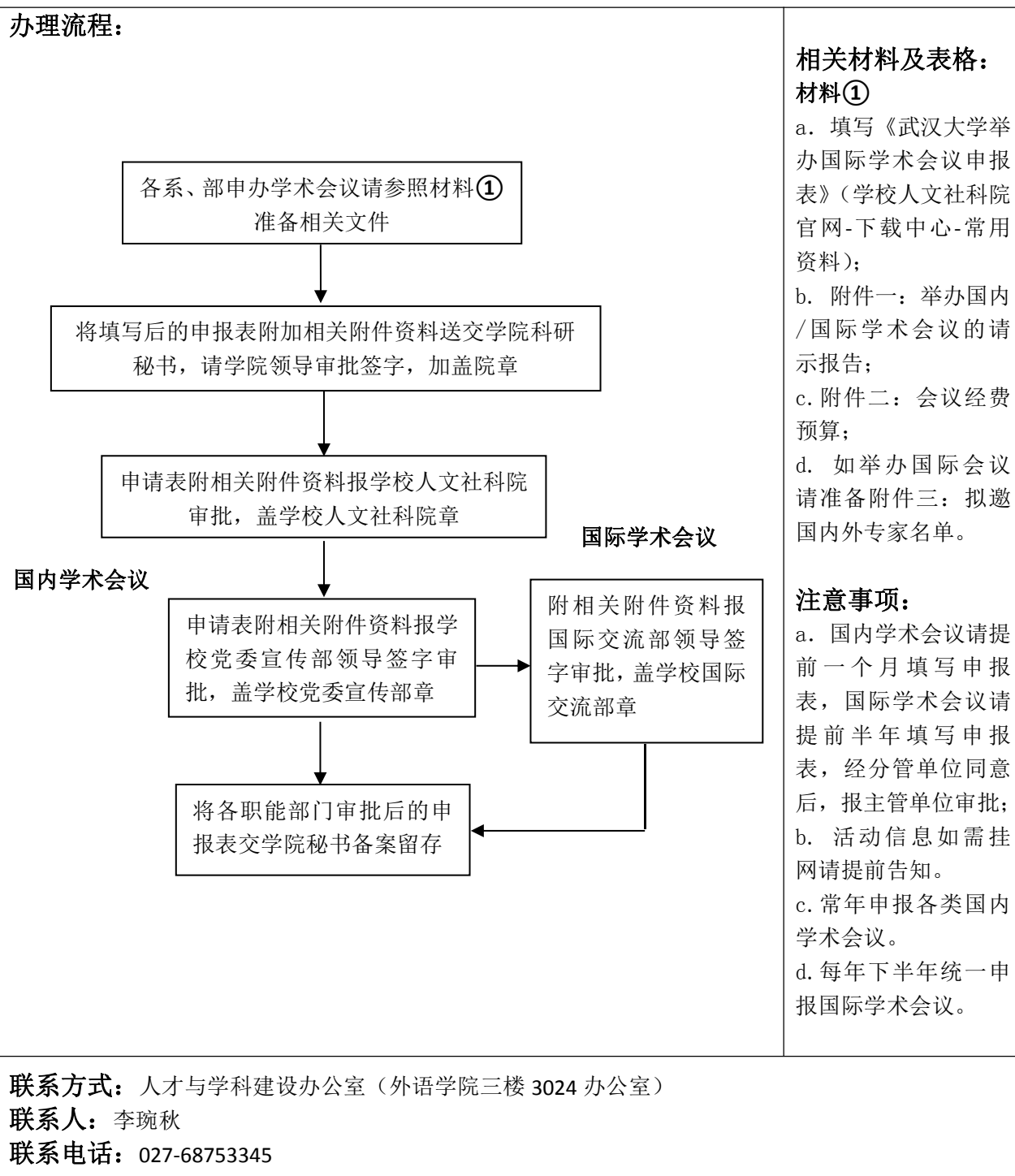
联系方式：人才与学科建设办公室(外语学院三楼 3024 办公室)

联系人：李琬秋

联系电话：027-68753345

学术会议（国内、国际）申报流程

办理流程：



相关材料与表格： 材料①

- 填写《武汉大学举办国际学术会议申报表》（学校人文社科院官网-下载中心-常用资料）；
- 附件一：举办国内/国际学术会议的请示报告；
- 附件二：会议经费预算；
- 如举办国际会议请准备附件三：拟邀国内外专家名单。

注意事项：

- 国内学术会议请提前一个月填写申报表，国际学术会议请提前半年填写申报表，经分管单位同意后，报主管单位审批；
- 活动信息如需挂网请提前告知。
- 常年申报各类国内学术会议。
- 每年下半年统一申报国际学术会议。

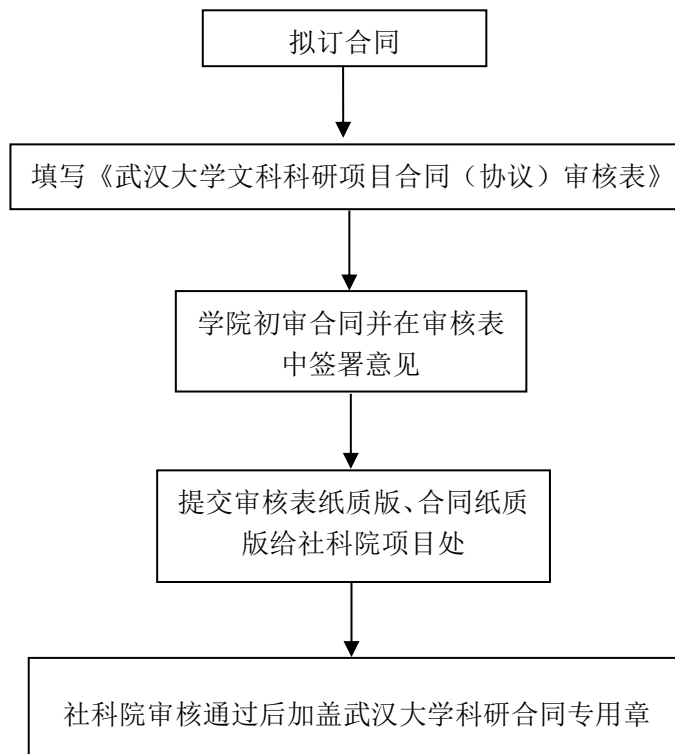
联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：李琬秋

联系电话：027-68753345

文科科研项目合同（协议）签订校内流程

办理流程：



注意事项：

- 1、《武汉大学文科科研项目合同（协议）审批表》可在“人文社科院官网-下载中心-项目管理”中下载。
- 2、社科院审核过程中若需要委托律师进行法务审核，项目负责人须提交合同电子版；律师若对合同条款提出修改意见，项目负责人应根据律师审核意见修改合同后再打印纸质合同到社科院加盖武汉大学科研合同专用章。
- 3、合同审核时间安排：社科院每个工作日上午集中办理审核盖章手续。

联系方式：人才与学科建设办公室（外语学院三楼 3024 办公室）

联系人：李琬秋

联系电话：027-68753345

继续教育及培训工作流程

时 间	工作安排及流程
3 月	上半年自考英语专业实践环节考核，组织教师命题，复印试卷，收毕业论文，安排考场及考核的监考工作。考核完毕后，收试卷，登录成绩并报送继教院自考办。
4 月	上半年自考英语专业课程考试的阅卷，选派阅卷人员，配合继教院完成阅卷的各类材料的报送，协助对课程考试试卷的评估及汇总等工作。
6 月	确定下半年自考英语专业实践环节考核的时间及要求，组织实践环节考核的现场确认及在网上申请了论文答辩学生的论文开题讲座。
9 月	下半年自考英语专业实践环节考核，组织教师命题，复印试卷，收毕业论文，安排考场及考核的监考工作，考核完毕后，收试卷，登录成绩并报送继教院自考办。
10 月	下半年自考英语专业课程考试的阅卷，选派阅卷人员，配合继教院完成阅卷的各类材料的报送，协助对课程考试试卷的评估及汇总等工作。
11 月	确定来年上半年自考英语专业实践环节考核的时间及要求，组织实践环节考核的现场确认及在网上申请了论文答辩学生的论文开题讲座。
每年 3 月、10 月	每年两次自考学生学士学位申报，收齐学生的申报材料，按照学校规定审核，报院领导签字盖章，送继教院学籍管理办公室。
常年	与企事业单位洽谈有意向后，请相关教师制定培养计划，与培训单位达成共识后，上报继教院非学历教育培训系统审核，待院、学校审核完成后，打印培训协议，由培训方、外院、继教院三方签字、盖章后，履行协议，完成培训工作。
办事地点： 人才与学科建设办公室（外院 3024 室）	
联系人： 王琼 办公电话： 68756876	