

江苏财经职业技术学院合作交流处

苏财院合〔2017〕8号

合作交流处（港澳台办）部门职责

一、贯彻执行党和国家有关国（境）外合作交流工作的方针、政策及规定，遇到特殊情况及时向党委和行政以及上级国（境）外合作交流领导部门请示和汇报。

二、负责制订我校国（境）外合作交流工作年度计划、起草有关请示、报告、规章制度、工作总结和国（境）外合作交流情况汇报等；完成并上报各种年度统计、报表和总结；制定国（境）外合作交流活动计划。

三、负责学校国际化发展战略的组织实施，负责学校国际合作项目管理、指导、协调工作。协助学校各部门举办各类国际学术会议。

四、负责拟定校领导和重大团组的出访计划、报批、联络、筹备及在境外活动安排。做好教师出国（境）考察培训和参加席国际学术会议以及合作研究等人员的审理报批等工作。

五、学校师生因公出国（境）任务审批，教职工因公护照（通行证）、签证（签注）的办理。负责因公出国人员护照管理。

六、向师生员工进行国（境）外合作交流教育和国（境）外合作交流宣传，包括对在校外籍教师的宣传，做好出国涉外安全教育，负责检查国（境）外合作交流纪律的执行情况。

七、统筹学校国（境）外合作交流工作和国（境）外交流活动，负责来访外宾的联系及接待工作；协助安排来校访问、参观的国（境）外团组的接待工作；协调来访团组与相关校领导的会见事宜。

八、负责外籍教师的聘请、接待、合同签订以及日常服务工作。做好长短期外籍专家、教师的管理工作。

九、国（境）外合作交流档案的管理、登记、转档，配合学校办公室做好赠送外宾礼品、贺卡的购置、赠送及寄送，负责国（境）外合作交流活动中外宾赠送礼品的登记、管理和处理等。

十、负责国（境）外合作交流（港澳台）文件、资料、报表等收发、登记及存档。

十一、落实学校领导交办的其它有关国（境）外合作交流工作。

江苏财经职业技术学院合作交流处

2017年8月20日

抄 报：江苏财经职业技术学院

江苏财经职业技术学院合作交流处

2017年8月20日印发

（共印10份）