

国际交流与合作处岗位职责一览表

岗位名称	岗位职责	科室负责人	办公电话
处长	主持部门全面工作	李建玲	88923473
副处长	协助处长处理部门综合工作，并完成分管科室的业务工作	---	
对外交流科	负责与国（境）外高校、科研机构等单位的交流联络；负责国（境）外来访交流与合作洽谈，开拓国（境）外院校合作办学空间；负责外宾来访联系、接待；协助处长推进部门资产、财务等综合性管理事务；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	吴屏翰（副科长）	88923473
	负责对外交流的宣传工作；负责部门网站的信息维护及归档工作；负责对外交流合作项目的来访、洽谈及后续事宜；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	穆雨（科员）	88923473
留学生招生科	负责留学生招生；负责政府奖学金招生、宣传及管理；负责各类留学生外事服务如审批、签证等管理工作；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	任婷（副科长）	88923470
项目管理科	负责教师公派出国（境）的申报受理工作；负责公派出国项目的申报、管理及评估工作；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	罗梦琪（副科长）	88923470
	负责中外合作办学的开拓、洽谈及协议签订；负责中外合作办学项目的审核、申报与管理；负责中外合作办学相关管理规定的起草、修订及执行管理；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	余唯达（科员）	88923473
外教外专科	负责外国专家/教师来访或入职的相关服务和管理工作；外派学生（含千人留学计划）的报名、选拔和派出手续的办理；负责部门年度绩效考核相关工作；完成领导安排的其他工作及协助其他科工作	郑谦（科员）	88923473