

# 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）

## 岗位设置情况

设岗名称：

项目管理（主任科员）：1 个

外专与出入境管理：1 个

岗位职责、上岗条件：

### 项目管理（主任科员）岗位职责、上岗条件

#### 1. 岗位职责

（1）负责与国（境）外高校、科研院所合作与交流渠道的开拓工作；

（2）负责学校对外文件的翻译、法律事务协调和工作，包括：合同、合作协议；

（3）负责起草和修订校际合作项目的相关管理制度及合同、协议等有关文件；

（4）负责中外及港澳台合作与交流项目（包括合作办学项目、留学生、交流生、访问学者、专业与课程对接等）的校内审批和向上申报，以及实施、监管和协调工作；

（5）负责教育部、教育厅等上级有关项目的申报与实施工作；

（6）负责国（境）外代表团来校访问的接待工作，包括：接待方案制订、应急预案制订、活动过程管理，以及资料归档工作；

（7）负责学校重要外事活动的口译工作；

（8）负责外事礼品的管理工作，包括礼品购入和支出登记等；

（9）负责中国教育国际交流协会职业技术教育分会秘书处的相关工作；

（10）负责中外合作与交流项目突发事件的应急处理；

（11）负责学校及部门涉外宣传工作；

(12) 负责完成部门领导交办的其他工作。

## 2. 上岗条件

(1) 南工院字[2013]023号文件规定的主任科员聘任条件;

(2) 硕士研究生以上学历;

(3) 有较强的交流沟通能力,具有良好的中、英文写作和笔译口译能力,能承担重要外事活动的口译;

(4) 熟练使用办公软件;

(5) 中共党员优先。

## 外专与出入境管理岗位职责、上岗条件

### 1. 岗位职责

(1) 负责与国(境)外高校、科研院所合作与交流渠道的开拓工作;

(2) 负责学校对外文件的翻译、法律事务协调和工作,包括:合同、合作协议;

(3) 负责起草和修订校际合作项目的相关管理制度及合同、协议等有关文件;

(4) 负责因公出国(境)的管理工作,包括资格审查、向上申报、证照办理、经费预决算等相关工作;

(5) 负责学校因公证照的管理及因私出国(境)的备案工作,以及指导学生申领出国(境)护照与签证(通行证)工作;

(6) 协助领导做好出国(境)人员行前外事和安全教育工作;

(7) 负责学校涉外活动登记备案及协助实施相关工作;

(8) 负责学校重要外事活动的口译工作;

(9) 负责部门文件和资产的管理工作;

(10) 负责部门网站的建设和日常维护工作;

(11) 负责中国教育国际交流协会职业技术教育分会秘书处的相关工作;

(12) 负责完成部门领导交办的其他工作。

## 2. 上岗条件

(1) 思想政治素质好，热爱外事工作，爱岗敬业，责任心强，具有服务意识和团队合作精神；

(2) 硕士研究生以上学历，具有较强的英文笔译口译能力，能承担重要外事活动的口译；

(3) 熟练使用办公软件；

(4) 有较强的交流沟通能力；

(5) 中共党员优先。