**附件1 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）副处长职位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职位基本  信息 | 单位名称 | 国际合作与交流处（港澳台事务办公室） | |
| 职位名称 | 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）副处长 | |
| 职位级别 | 副处 | |
| 直接上级 | 处长 | |
| 职位概述 | 协助处长做好各项工作 | | |
| 职位职责 | **职责描述** | | **主要绩效指标** |
| 协助处长做好国际合作与交流处的日常工作 | | 完成所承担的各项工作任务 |
| 协助处长起草部门三年规划和年度、学期工作计划，并协助组织落实 | | 完成所承担的聘期、年度和学期工作目标 |
| 协助处长负责学院各项外事接待工作，以及因公出访团组的计划、申报和组织管理工作 | | 完成所承担的每年的外事接待和因公出访任务 |
| 协助处长负责学院外籍专家和留学生的外事管理工作 | | 完成所承担的各项工作任务 |
| 协助处长负责管理学院各类涉外合作交流项目，包括教师校长涉外培训、留学生项目、国际合作研究、国际会议、中外合作办学和国际合作平台等的组织、实施、协调和评估工作 | | 与院内外有关部门沟通合作，完成各项工作任务 |
| 协助处长负责组织落实中国联合国教科文组织全委会和北京市教科文组织协会的相关工作 | | 拓展学院与教科文等国际组织的合作 |
| 任职条件 | 1.政治素质好，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，理想信念坚定，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，坚持民主集中制，带头践行社会主义核心价值观，忠实履行立德树人的政治责任和社会责任。  2.能够正确领会学院的发展定位和目标，组织领导能力强，善于科学管理、沟通协调、依法办事，认真贯彻落实学院党政各项工作部署，有较强的服务意识和改革创新精神，工作实绩突出。  3.具有与履职岗位相适应的专业知识、政策水平、实践经验，熟悉有关政策法规，具有较丰富的行政管理经验。  4.事业心和责任感强，敢于担当，求真务实，团结协作，遵纪守法，廉洁自律，群众威信高。 | | |
| 任职资格 | 1.具有大学本科以上文化程度、五年以上工作经历。  2.在正科级岗位工作三年以上，或具有副高级以上专业技术职务三年以上，或任二级学院院长助理、处长助理、系主任、党支部书记三年以上。  3.具有英语专长并到达一定水平。  4.优先使用具有下一级两个以上岗位任职经历、外事管理服务工作经历和经验的人员。  5.具有正常履行职责的身体条件。 | | |
| 备注 | 副处长职位职责包括但不限于以上职责的描述 | | |