北京工商大学国际教育学院2024-2026

聘期岗位设置方案

根据《北京工商大学岗位聘任办法（2024-2026 年）》（北工商党发【2024】14号）通知要求，现将国际交流与合作处（港澳台办公室）（以下简称“国际处”）2024-2026聘期岗位聘任工作安排通知如下：

**一、岗位设置**

根据学校通知要求，国际教育学院设**管理八级岗1个**，岗位名称为**来华留学管理专员**。该岗位为竞聘岗位，面向全校进行公开竞聘。

**二、任职条件**

国际教育学院全部岗位聘任条件，需符合北京工商大学管理岗位相应的任职基本要求和基本条件。

具体岗位任职条件如下：

**岗位1：来华留学管理专员**

（1）具有国际化视野，熟悉并掌握国家的外事政策法规和教育外事的相关规定，熟悉国际交往惯例和国际规则。熟悉国内外高校的相关招生政策和业务流程。须为中国共产党党员。

（2）具有较强的学习能力和事业心，熟悉国际学生的教育管理政策和工作流程，能够承担国际学生的教育教学、日常管理等工作，能够及时处理相关国际学生突发事件。

（3）任现职以来能够承担某项业务工作，熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够胜任本职工作。有较强的组织管理能力、沟通能力和团结协作精神。有一定的写作能力，能够起草一般性公文和业务文件。

（4）工作认真扎实，能够认真学习不断提高自身能力。工作成绩得到领导和群众认可。

（5）能用英语从事涉外工作，英语口语比较流利。

**三、岗位职责及聘期目标**

1、负责学校各类国际学生的招生宣传与录取工作。

2、负责学校各类国际学生培养发展规划及规章制度、学籍涉外管理工作以及校内外联络协调工作。

3、负责国际学生教学管理运行与质量监控工作。

4、负责国际学生日常管理与服务体系建设工作。

5、负责学院的日常管理和信息化建设工作。

6、完成院领导交办的其他工作，并配合其他同事完成相关工作。

**聘期目标：**

1、完成国际学生的招生宣传与录取的相关工作。

2、完成学校各类国际学生培养发展规划及规章制度、学籍涉外管理、校内联络协调等全流程管理工作。

3、完成国际学生教学管理运行与质量监控工作。

4、完成国际学生日常管理与服务体系建设工作。

5、完成学院的日常管理与信息化建设工作。

6、承担和处理必要应急事件的具体处理工作。

7、完成处领导交办的其他工作。