

江苏大学教师教育学院文件

江教院〔2024〕12号

关于招聘学院兼职外事秘书的通知

全院各单位：

根据学院国际化工作和留学生培养的实际情况和工作要求，学院拟招聘兼职外事秘书1名。

工作岗位面向全院教师公开招聘。具体工作岗位职责见附件2。工作任务可根据学院国际化工作和留学生培养的实际情况进行调整，最终以学院的安排为准。学院将提供必要的工作条件，并根据工作的实际情况给予一定的工作量补贴。

请有意申报的老师在12月25日前将申请表（附件1）交给程宸老师。



2024年12月17日

附件1：江苏大学教师教育学院兼职外事秘书申请表

附件2：江苏大学教师教育学院兼职外事秘书的主要职责

附件 1: 江苏大学教师教育学院兼职外事秘书申请表

江苏大学教师教育学院 兼职外事秘书申请表

姓 名		性 别		出生 年月		专业技术 职 称	
个人简介:							
工作设想:							
本人签字:							
日期:							
审核结果:							
学院审核、签字盖章:							

附件 2：江苏大学教师教育学院兼职外事秘书的主要职责

教师教育学院外事秘书的主要职责

（1）对接国际处各科室，负责外事接待、合作办学、长短期外国专家的管理、因公出国出境的上报、国际化条线年度考核等，协助建设学院英文网站；

（2）对接人事处师资与教职工发展科和博士后管理科，负责外籍教师和外籍博士后的管理工作；

（3）对接海外教育学院各科室，负责留学研究生的招生、教学管理、来华留学质量报告和认证、一带一路合作等工作；

（4）对接研究生院国际教育办公室，负责与留学研究生相关的培养方案制订、各学期课程落实、开题、预答辩、论文送审、答辩毕业、导师和授课教师年终工作量核算、中外研究生学术论坛的组织等工作，在各类学科评估中辅助提供关于留学研究生的材料；

（5）完成学院领导交办的其他相关事务。