北京化工大学国际交流与合作处招聘启事

为满足学校“双一流”建设和全球化发展需求，北京化工大学国际交流与合作处面向全球招聘**出入境事务管理岗位**人员1名，具体要求如下：

一、岗位名称：出入境事务管理岗

二、岗位类别：事业编制或计划内非事业编制

三、岗位职责

1. 负责研究宣传上级主管部门关于高校教职工因公出国（境）和外籍人员来华工作等相关政策，起草学校上述事务管理相关规章制度，完善规范相关审批工作流程；
2. 负责学校教职工及学生因公出国（境）日常管理工作，做好学校教职工及学生因公出国（境）计划报送、审核审批、保密管理、行前教育、过程监管、回访记录、报销审核、工作总结、年度检查等环节工作；
3. 负责学校教职工因公证照管理和签证（签注）办理等工作；
4. 负责学校教职工及学生因公出国（境）管理信息系统建设和维护；
5. 负责外籍教师和外籍专家来华工作相关事务日常管理；
6. 完成学校及部门领导布置的其他工作。

四、任职条件

1. 拥护中国共产党，政治立场坚定，热爱教育事业，有强烈责任心；

2. 熟悉高校国际交流合作及因公出国（境）管理相关政策，具有因公出国（境）管理工作经历优先；

3. 有海外留学或工作经历，精通包括英语在内至少一门外语。

4. 具有较强团队意识、沟通管理能力及开拓创新精神；

5. 专业与我校学科领域相近的理工科专业或外语类

6. 具有较强计算机操作和应用能力，能够熟练使用相关信息系统。

7. 具有硕士或博士学位。

8. 年龄不超过 40 岁。

五、相关待遇

依照国家和学校事业编制人员待遇或根据学校人事处相关规定。

六、招聘程序

自招聘启事发布后，应聘者即可报名，符合招聘条件应聘者请将个人简历及相关证明材料(文件请命名为：**出入境事务管理岗应聘+姓名+毕业学校**）发送至邮箱：buctzhaopin@mail.buct.edu.cn。

报名截止日期：2020 年 8 月 15 日。

应聘者材料审查通过后，按校内相关程序进行面试。面试时间另行通知。

六、联系方式

联系电话：010-64434754-209

联系人：李老师

邮箱：buctzhaopin@mail.buct.edu.cn

北京化工大学

国际交流与合作处

2020 年 7 月 20 日