附件1

国际合作与交流处、港澳台事务办公室

科级机构岗位职责

一、留学生招生科科长岗位职责

1.指导和协助各学院制定年度来华留学生招生培养计划；

2.根据教育部、国家留学基金委、国家汉办及其他有关部委每年下达的计划及规定，完成招生和录取工作；

3.负责策划和协调来华留学生招生宣传和学生资格审查工作，发放录取通知书、签证申请表，办理入学手续；

4.负责开拓和维护境外招生宣传点，根据学校发展需要，有针对性地开展境外招生宣传工作；

5.负责创建具有川大特色的长短期交流项目；

6.负责新生入学接待的各项工作；

7.负责协调、衔接新生档案归档工作；

8.完成领导交办的其它工作。

二、留学生管理科科长岗位职责

1.负责来华留学生日常管理、新生入学教育；

2.办理来华留学生在华签证及居留手续，负责留学生的行为、住宿管理及处理突发事件；

3.根据国家留学基金委每年下达的计划及规定，作好政府奖学金学生的接收及奖学金学生评审工作；

4.严格遵照国家有关部委和学校财务规定作好来华留学生相关经费的使用安排和管理；

5.负责来华留学生的教学协调和管理工作，指导相关院系做好来华留学生的培养和教育工作；

6.协助和配合政府有关部门作好来华留学生的安全管理和社会管理工作；

7.负责组织和实施各类留学生文化体验活动和学生课余文体活动；

8.接待和举办各类短期班、文化班；

9.负责留学生校友工作；

10.负责留学生数据库建设及信息化管理；

11.负责留学生学生、教师及家长来访来函的工作；

12.完成领导交办的其它工作。