**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2020〕9号

**关于管理学院国际化建设办公室设置调整及分工的通知**

院内各部门：

经院党政联席会议讨论通过，原“国际交流办公室”撤销，并入“国际化建设办公室”。

**国际化建设办公室分工如下：**

**国际化建设办公室主任：**

1、全面负责国际化建设办公室管理工作，统筹安排国际化建设办公室各项工作

2、组织协调国际认证的各项工作

3、完成学院领导交办的其他工作

**国际化办公室秘书：谢伟**

1、具体负责AACSB再认证的相关工作

2、协助国际化建设办公室主任做好国际交流处的相关工作

3、负责学院国际化建设方面材料汇总工作

4、负责学院教职工因公出境的手续办理工作

5、完成学院领导交办的其他工作

**国际化办公室秘书：吴文洁**

1、具体负责EQUIS认证的相关工作

2、协助国际化建设办公室主任做好国际交流处的相关工作

3、负责现有中美合作班的相关管理工作及外籍教师、留学生的接待工作

4、负责学院新的合作办学项目、国际化办班的对接和管理工作

5、完成学院领导交办的其他工作

**国际化院长助理：闵闵**

1、协助院长做好EQUIS认证工作

2、负责认证专家、外籍专家、引进人才（外籍）的联络、接待工作

3、完成学院领导交办的其他工作

**国际化院长助理：黄河**

1、协助院长做好EQUIS认证工作

2、负责认证专家、外籍专家、引进人才（外籍）的联络、接待工作

3、完成学院领导交办的其他工作

管理学院

2020年4月27日

学院办公室 2020年4月27日印发