

中共浙江东方职业技术学院委员会文件

浙东党〔2025〕19号



浙江东方职业技术学院关于成立 来华留学生项目专班的通知

各部门、各单位：

随着教育国际化进程的加速，我校积极响应国家“一带一路”倡议，大力推进国际化办学战略。为更好地开展来华留学生教育工作，提升我校国际教育质量与水平，经学校研究决定，成立来华留学生项目专班。具体事宜通知如下：

一、工作专班成员

组 长：卢智旭、王佑镁

副组长：项 忠

成 员：党校办、组宣统战部、人事处、校地处、计财处、国资处（采购中心）、招就处、教务处、科技处、学工部、团委、信息中心（图书馆）、后勤处、保卫部、国际处（国际学院）、体

育部、二级学院等单位负责人

工作专班综合办公室设在国际处，办公室主任由国际处负责人兼任。

二、工作专班职责

第一条 国际处（国际学院）履行以下职责：

（一）招生工作，包括国内外招生宣传、申请表初审、面试申请人、核实出入境信息及学习情况等；

（二）录取工作，包括申请人信息汇总，审核发放外国留学人员来华签证申请表（以下简称JW202表）与录取通知书、上报过期JW202表并落实跟踪管理等；

（三）入学工作，包括审核录取资格、入学体检、外国人住宿登记、学习类居留许可办理、缴费清单开具、新生名单上报等；

（四）日常管理，包括思想教育、心理健康教育、评奖评优、学生违纪处理，以及住宿安排与公寓管理等；

（五）教学管理，包括协同教务处进行教学巡查，学业综合评估关联管理，转学、休学、复学等学籍管理；

（六）活动与赛事组织，组织各级各类留学生活动与赛项；

（七）引进与管理留学生进修生项目；

（八）协同教务处、留学生培养学院做好毕（结）业资格初审；

（九）协同教学、学生、保卫等相关管理部门处理留学生管

理相关事务；

（十）负责毕业后校友联系等工作；

（十一）负责向属地公安机关报备留学生相关情况。

第二条 相关职能部门应履行以下职责：

（一）党校办：负责校内外相关部门协调；

（二）组宣统部：指导留学生意识形态和舆情研判等工作；

（三）学工部、团委：协同开展留学生教育管理、社团活动、创新创业等工作；宿舍管理科负责留学生公寓资产管理；

（四）教务处：负责与国际处（国际学院）和留学生培养学院共同完成人才培养方案审定、教学任务落实、教学管理与监督、教材征订与发放、毕业资格审核及毕业证书授予等工作；为留学生办理注册手续，详细记录留学生资料信息，录入学校的教学管理系统；

（五）保卫部：负责安全保卫工作，配合属地公安机关依法处理各类相关案件；

（六）计财处：审核留学生教育成本；

（七）国资处（采购中心）：负责留学生公寓资产配置与采购；

（八）后勤处：负责留学生公寓的后勤保障，包括寝具、公共设施的维护与管理、卫生管理、安全管理等；保障留学生特殊用餐需求；

(九)信息中心(图书馆):负责信息、网络的服务与监管;提供图书借阅、信息检索等服务;

(十)各二级学院:配合做好文化实践课、体育课程、特色技能培训课程的课程安排,协同安排双语教师、英语助教。

第三条 负责专业教育的留学生培养学院(国际学院)应履行以下职责:

(一)专业教育留学生(含学历生和进修生)的入学资格审核;

(二)制定和组织实施留学生专业人才培养方案;

(三)协助国际处(国际学院)做好成绩管理、学业评估、评奖评优、毕(结)业资格审核等工作;

(四)组织留学生参加各类专业技能竞赛及文化活动;

(五)协助留学生专业研修项目的开发与实施。

第四条 负责汉语言教育的留学生培养学院(国际学院)应履行以下职责:

(一)制定汉语言教育的培养方案;

(二)组织实施汉语言教学、中国文化教育和汉语水平考试(HSK)培训;

(三)协助国际处(国际学院)做好成绩管理、学业评估、评奖评优等工作;

(四)协助留学生专业研修项目的开发与实施。

(此页无正文)

中共浙江东方职业技术学院委员会

2025年4月7日

中共浙江东方职业技术学院委员会办公室 2025年4月8日印发
