

国际教育与交流办公室工作职责及相关说明

一、人员构成

国际教育与交流办公室 1 人

沈勍晔（办公室主任）

负责学院国际教育与交流工作的具体安排与落实。

二、工作内容主要包括

对外合作办学项目；全英文 INTO 项目；全英文商务部班项目；全英文课程项目；国际会议预报和申报；邀请外籍专家讲学；外籍客座教授聘任申请；学院教师、学生各级各类出国（境）交流项目的申报和落实；外国留学生交换生、旁听生工作；学生海外交流优秀奖学金评审；外国留学生专项奖学金评审；学院涉外经费预算的编制和使用审核；撰写办公室每月简报、每年工作总结和工作计划等。

三、联系方式

手机（微信同号）：13672127196

电子邮箱：shenqy@nankai.edu.cn（第五个字母为小写的 Q）

办公电话：23508034

办公地址：经济学院方楼 103 室

鉴于国际教育与交流的各项工作程序较为个性与繁复，特别建议通过以上手机号码向沈老师申请加为微信好友。如此操作，能保证学院广大师生第一时间获得相应信息与指导，并能随时对照、高效执行；若遇急事，可直接拨打沈老师手机。

四、重要提示

凡在学院国际教育与交流办公室工作手册中所提及的相关附件，均可通过微信方式向沈老师申领；其它与国际教育与交流工作有关的文件、指南和信息，亦可随时向沈老师微信咨询并申领。

具体方式：在微信中搜索沈老师手机号码 13672127196 与沈老师加为微信好友之后，提出具体问题与要求，由沈老师负责发送相关文件及说明，并同时提供全程业务咨询与管理服务。