青岛理工大学

国际交流处综合办公室

1. 综合办公室简介：

综合办公室是配合处（学院）领导做好日常行政工作，及时传达落实上级部门的工作要求，负责各种国际会议及外事活动申报和审批以及各类外事接待活动，并做好日常信息反馈工作，协调好内部系统和其他部门之间的业务沟通的职能机构。

1. 主要负责业务：
2. 各学院部门在国际会议及外事活动的**四个月前**向综合办公室提交申请，经学校批准后，由综合办公室上报省外办。
3. 处（学院）的综合性信息、统计资料的汇总、外事档案的归纳和管理等由综合办公室负责。
4. OA系统、校园网、以及上级部门来文的通知，由综合办公室及时传达给其他科室部门。
5. 外事接待工作，短期专家和临时来访人员的登记和管理由综合办公室负责。
6. 如需盖国际交流处的公章，经由审核批准后，来综合办公室盖章。