**加州大学戴维斯分校国际事务办公室**

**（UC Davis Global Affairs）**

**工作汇报**

1. 整体介绍
2. 组织结构
3. 职能分工
4. 工作运行
5. 重点项目

**1 整体介绍**

戴维斯位于美国西海岸的加利福尼亚州，距离旧金山约1.5小时车程，距离加州首府萨克拉门托约0.5小时车程。戴维斯本身小镇依托大学而发展，而戴维斯分校也有别于其他加州系统的大学，本身以农业发源的戴维斯分校就被赋予了更多的土地和资源，这也使得戴维斯分校致力于发挥其自身优势，在农业科学/植物科学/环境科学/动物医学等领域位居各项排行榜前列。

**基本数据：**

学生人数：37，395（本科生和研究生）

教师人数：4200

工作人员：15，300

学生雇员：3，600

师生比例：1：19

校友人数：241，299

本科专业：104个， 研究生专业99个

科研经费：7.6亿美元（$760 million）2016年数据

各方捐赠：2.26亿美元（$226million）2016年数据

总计：10亿美元

学校面积：5,300英亩（加州大学系统最大面积学校）

学院（colleges）：农业与环境科学学院，生物学院，工学院和文理学院；

专业学院（schools）：护理学院，管理学院，教育学院，法学院，医学院和兽医学院（只收研究生 ）

国际学生：6266人，国际学者：2,202人（2016年数据）

学生出国人数：1,309人

国际合作协议：146份（45个国家和地区）

发表文章（Institute of Scientific Information(ISI) Essential Science Indicators）：

*农业科学*

1 戴维斯 2 佛罗里达大学 3 康奈尔大学

*农学*

1 戴维斯 2 内布拉斯加大学 3 密歇根州立大学

*生态/环境科学*

1 戴维斯 2 加州大学伯克立分校 3 佛罗里达大学

*食品科学和工程*

1 戴维斯 2 康奈尔大学 3 威斯康星大学麦迪逊分校

*土壤科学*

1 戴维斯 2 俄亥俄州立大学 3 康奈尔大学

**各项排名**

全球可持续发展大学第1名 (Green Metric)

兽医学全球排名第1（QS World University Rankings）

农业科学全国第1，全球第2（U.S. News and World Report）

植物和动物科学全球第1（U.S. News and World Report）

全美第4国际化高校（Times Higher Education）

生态学和环境科学全球第4（U.S. News and World Report）

全美公立大学排名第6（Wall Street Journal/Times Higher Education）

全美公立大排名第7，全美大学总排名第27（The Best Colleges’ Top 50 Colleges and Universities in America）

全美大学社会贡献第10（Washington Monthly）

全美公立大学排名第10（U.S. News and World Report）

全美公立大学科研经费第14（National Science Foundation）

**2 组织机构**

全球事务办公室（Global Affairs）作为加州大学戴维斯分校管理机构中的组成部门，其运行模式有别于国内大学的国际处。在戴维斯中，Global Affairs是由该校副教务长直接管理的部门。办公室主要由三大部门组成，每一个部门均设置一名负责人管理，每个部门下又会根据不同项目和分工衍生出不同的团队（详情请见附件1--5）：

1 学术科研项目 (Academic Programs) ：亚洲项目，孔子学院，教师项目， 戴维斯-阿拉伯地区中心，戴维斯-智利生命科学创新中心

 2 办公室保障运行 (Business & Operations) ：行政办公，市场开发，对外联络，活动项目，出行管理等

3 全球教育服务 (Global Education & Services) ：Blum经济发展中心，国际学生和学者服务中心，特殊项目中心，海外留学中心

由于体制的区别，戴维斯全球事务办公室并不办理师生出国业务，其教师出国也不需要经过管理部门审批，相对比较自由和灵活。戴维斯将国际学生和学者的签证办理等手续办理归在一起，统一管理，也在一定程度上方便了管理部门统一职责。

**3 职能分工**

**一级管理层：**

副教务长（Vice Provost and Associate Chancellor）：负责校级层面全球事务，管理Global Affairs部门，全职岗位；

助理副教务长--学术科研项目（ Associate Vice Provost in Academic Programs）：协助副教务长处理学术科研项目事宜，分管6个部门，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）；

办公室主任（Chief of Staff）：协助副教务长处理办公室日常事务，保障办公室运行，负责人事，财务等事宜，全职岗位；

助理副教务长--全球教育服务（ Associate Vice Provost in Global Education & Services）：协助副教务长处理校内学生学者于国际合作相关等事宜，分管4个部门，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）

副教务长秘书（Executive Analyst）：保障副教务长行程安排，日常工作安排等，全职岗位；

副教务长学术助理（Academic Assistant to the Vice Provost and Associate Chancellor）：处理草拟全校国际教育/科研等方面规划性文件等， 25%时间在国际事务办公室。

**二级管理层：**

学术科研项目(Academic Programs )

亚洲项目办公室主任（Asian International Programs Director）：处理涉及亚洲所有业务，但其主要业务在中国/日本/泰国等，向学术科研项目助理副教务长直接汇报，全职岗位；

孔子学院外方院长（Confucius Institute Director）：处理孔子学院事宜，向学术科研项目助理副教务长直接汇报，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）（注：该校孔子学院是与国内江南大学合作，以饮食和饮品文化为特色的孔子学院）；

教师项目办公室主任(Faculty Programs Director)：新设立的办公室，还未招聘人员；

戴维斯-阿拉伯地区中心主任（UC Davis Arab Region Consortium Director）：负责与阿拉伯国家和地区事宜，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）；

戴维斯-智利生命科学创新中心（UC Davis-Chile Life Sciences Innovation Center Director）:由智利政府出资建立，设立在智利，每年会派出部分教授前往教学培训；

全球教育服务(Global Education & Services)

Blum经济发展中心主任（Blum Center for Development Economies Director）：由企业出资建立的中心，主要负责经济层面研究，提供类似于智库支持，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）；

国际学生和学者中心主任（Services for International Students & Scholars Director）：属于国际事务部门中较大的部门，主要负责所有国际学生学者的各类签证事宜，以及安排组织相关活动，全职岗位；

特别项目办公室主任 （Sponsored Programs and Special Projects Director）：负责由美国政府实施资助的项目，例如：富布莱特项目，培养年轻非洲领袖的曼德拉项目，资助各国年轻环境科研人员的汉弗莱项目等，属于双兼挑人员（50%时间在国际事务办公室，50%在自身科研领域）；

海外留学中心主任（Study Abroad Director）：国际事务部门中最大的部门，主要负责所有学生的长短期出国学分课程，短期实习等。全职岗位。

**4 工作运行**

办公室及各个中心和部门会根据自身情况召开例会，通常一周一次或两周一次，主要向部门领导汇报工作完成情况，以及下一步计划等，这与国内几乎一致。

在工作方式上，几乎所有的工作沟通协调和处理完成于邮件，在邮件使用方面，他们借助了很多outlook中的功能实现日常办公，例如会议发起，日程安排等，但相对比较死板，很多事情的推进和沟通比较局限，基本上所有的事情安排都在预先计划好的日程中，按照既定规划办理即可。

在工作复杂程度上，每个人工作任务较为单一和规律，职责界限清晰明确，个人容易整理和归纳，在现有的戴维斯的体制下运行较为平稳和顺利，每个人均在各自负责的岗位上完成各自的工作，这体现了美国大学系统中的几个显著特点：

1 工作任务的单一化可以设立清晰明确的职责，使得工作人员投入更多的精力和时间，去不断完善任务，不断完善其功能会使得工作结果更加完美。例如我在这里的联系人，她的主要职责就是完成由美国政府出资的一些培训项目，像曼德拉项目和富布莱特项目等，所有的工作都围绕着项目，根据每年的时间安排完成相关的工作，每天的工作任务也都是围绕项目进行，最近正在进行的就是曼德拉项目，这个项目是美国国务院下属的项目，致力于培养年轻一代的非洲青年领袖，项目时间约为6周，人数约为20人，戴维斯安排每天的课程，文化体验，食宿等，每一个细节均由她策划完成，主要过程安排大体与我们类似，但是在细节方面，美方安排更突显人文关怀，同时不断彰显学校文化特色；

2工作人员的责任心也是决定工作完成质量的关键。每个人在工作中合理安排好各项时间截点，有步骤，有目标的完成任务，在态度上，正确对待工作任务，端正态度的对待和处理每一件事情，这里也会遇到大家请假或者提前离开的时候，但每个人会在离开前或者是回家后继续完成任务，不会影响工作的进度；

3对于辅助系统的运用也帮助他们提高办事效率和方式，各项系统的辅助有效的帮助工作人员从繁杂的纸质文件中解放出来，加快了处理事务的速度，方便快速查询和统计各项指标信息，这也是系统的优势所在。在办公时处理最多的就是outlook中的mail和calendar，几乎所有的沟通都通过此完成，包括召集会议，安排行程，协同完成某项工作等，这样会帮助工作人员有效的了解工作进度，自己及他人的时间安排。在办公室里，根据需要建立了一套国际网络数据库，库内根据不同分类涵盖了学校各类的国际合作相关的数据，例如来访学校背景和历史，例如教师出访国家和合作领域，这些数据全部门共享，每个人都可以看到，可以掌握学校的不同合作情况。数据库每天都在更新，不断丰富完善内容，并且发动教师踊跃填写个人合作背景到数据库内，以便掌握更多教师国际合作信息。数据库的完善可以帮助到各类信息的提取，使得数据库发挥更大的作用。

**5 重点项目**

2015年加州大学戴维斯分校更换了新的副教务长，原先的副教务长退休，新任副教务长从全球招聘中被选中，她本身来自波兰，后在美国其他大学任教和担任行政职务，所以会带有一些比较明显的集权主义特征，在她上任之后，首先将国际事务名称由原来的outreach & International Programs 改为现在的Global Affairs；其次将原有的分散在校园各地的部门进行整合，统一搬到一栋楼中（International Center），部门间距离拉进了，也有助于彼此见了解和沟通；此外对于部门人员进行了调整和扩充，新增了部分部门的职能，例如增加了亚洲项目的人手，增加了副教务长的学术助理等岗位。

在学校全球化战略等方面，在新任副教务长的强力主导下，先后经过几轮征求意见和讨论，最终草拟了三份戴维斯关于国际化战略的发展计划，分别是：

1 Interconnecting All—the Global Affairs Strategic Plan (GASP)

 2 Global Education for ALL （Big Ideas）

这两份计划分别是从学校发展的战略高度出发，对未来发展描绘出了一个比较清晰的规划；从学生角度出发，对学生如何提高其国际化经验进行了规划。