附件1

党委学生工作部（处）、武装部科级机构岗位职责

一、综合科副科长岗位

1.协助科长做好部门各类会议的安排。

2.负责来文来函来访的收发、处理、归档工作。

3.协助科长做好部门人事、资产管理、经费管理、保密工作等具体工作

4.协助科长做好相关工作材料的撰写。

5.负责部门活动场地的具体管理。

6.完成领导交办的其他工作。

二、教育科副科长岗位

1.负责本科生日常思想政治教育工作与日常学生教育活动，指导学院开展学生活动。

2.负责学生思想状况调研，掌握学生思想动态。

3.协助马克思主义学院组织实施本科生形势政策课教学。

4.负责部门对外宣传工作。

5.负责本科生政治理论学习与党建工作。

6.完成学校、领导交办的其它工作。