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。