附件2：

**岗位职责**

校团委干事（岗位职责）

1.协助会议、资料资产管理、调查研究及对外联络工作；

2.负责相关团学场地、档案管理工作；

3.负责各类信息、文书处理、印章管理及材料报送工作；

4.负责关工委工作；

5.协管团学宣传（网上共青团）等思想价值引领工作；

6.完成领导交办的其他工作。