

# 云南农业大学校友会办公室 基金会办公室文件

校友办基金办发〔2022〕8号

## 云南农业大学校友会办公室（基金会办公室） 学生勤工助学岗位工作职责

校友会办公室（基金会办公室）学生勤工助学工作依照《云南农业大学关于印发学生勤工助学管理办法（修订）的通知》（校政发〔2019〕33号）执行。

按照学校学生工作部（学生处）的相关要求，校友会办公室（基金会办公室）获批设置的2个学生勤工助学岗位类型为行政助理固定岗位。具体职责如下：

一、协助维护校友会和基金会的门户网站、微信公众号等平台，构建校友网上联系、交流、互动的信息平台。

二、协助挖掘、联系优秀校友，收集、整理、维护校友动态信息，建设校友信息数据库。

三、协助做好校友读物《云农校友》的采编寄发等工作，广

泛收集整理读者反馈意见。

四、协助做好来访校友的接待服务工作。

五、参与相关会议的会场布置、签到登记、人员引导等工作。

六、负责办公室日常清洁，整理办公室公共区域的各类物品，每周打扫卫生不少于两次，保持办公环境整洁有序。

七、完成其他临时性工作任务。

云南农业大学校友会办公室(基金会办公室)

2022年4月6日

---

云南农业大学校友会办公室(基金会办公室)

2022年4月6日印发

---