附件 3：

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	孙睿	学院	财政税务学院	学号	22015090677
聘用岗位		□助教□助研 √助管		聘用时间	2016.04-2016.06
研究生聘用期间表现较突出事迹（300 字左右）					
（一）办公室日常行政工作。包括发票的审核与报销；成绩单的录入与导出；工作表的编制等等。 （二）在研究生毕业论文答辩工作中，负责协助老师针对答辩所需的资料进行审核与整理，以及相关的后勤保障工作。具体工作包括开题报告、答辩毕业论文和导师评阅单的收集与归类，答辩申请书、审批书的相关内容填报及签字审核，答辩期间老师与服务学生的饮食供应等等。 （三）毕业典礼期间负责毕业生与老师合照环节秩序的维护以及典礼结束之后现场清理工作。 （四）毕业生论文的整理归档，以及毕业生档案的排查、整理与装档工作。协助老师将毕业生论文进行整理、捆扎，保存入库，并将毕业生的档案内容进行核对与封装。					

设岗教师签字：王竞达　日期：2016 年 6 月 20 日