附件 3：

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	闫齐	学院	工商管理学院	学号	22015020079
聘用岗位		□ 助教 □助研 □ √助管		聘用时间	2016.4—2016.6
研究生聘用期间表现较突出事迹（300 字左右）					
本学期初，我处聘任闫齐同学从事助管工作，主要负责会计凭证的整理、装订、归档，学费票据的整理、装订、归档工作，及其他一些临时性的工作。 财务处会计凭证和学费票据的数量都非常大，工作要求认真、细致。本学期开始工作以来，闫齐同学非常认真，对待老师交给的任务能够做到认真学习，不懂就问，踏实肯干。经闫齐手整理归档的凭证和票据，装订有序、整齐漂亮。凭证最后的归档工作是个体力活，需要把凭证装筐，用手推车拉到档案室，并一册册上柜码放。 有时，财务处业务繁忙，需要临时加班，赶上闫齐正好在财务处工作，她主动要求留下来，和财务处的老师一起加班，直到全部工作完成。一些临时性的工作，都是任务重、时间紧的工作，而且财务岗位不同，工作内容有较大差别，闫齐她能够做到认真学习相关工作要求，并出色的完成了老师交给的临时性工作。 闫齐同学工作出色，我处推荐她为优秀研究生助管。					

设岗教师签字：孙艳秋　　日期：2016 年　6 月 23 日