优秀研究生工作情况鉴定

姓名	李晓	学院	会计学院	学号	22015040257
聘用岗位		□助教□助研√□助管		聘用时间	2016 年 4 月—2016 年 6 月
研究生聘用期间表现较突出事迹（300 字左右）					

该生助管工作主要包括：

1. 在毕业生论文答辩前期，整理及核实每个毕业生答辩所需材料，并向答辩组校外专家一一确认各自答辩分组和答辩地点。
2. 答辩当天，作为答辩秘书，积极配合答辩组各位老师的工作，并认真填写每个毕业生的答辩记录纸、表决票、审批表等相关信息。
3. 答辩结束后，帮助学院老师收集答辩当天各个答辩组的合影，配合学院老师整理毕业生档案，主要整理、完善资料及进行资料分类。整理资料主要是整理所有的校外专家所填写的论文评阅书，并分别装入每个毕业生档案。完善资料主要是检查每个毕业生学位申请书及审批书上所需填写的内容是否完善，如不完善的话补充完整。资料分类主要是根据研究生部的要求，把学位办和培养办所需的毕业生资料分别整理出来。
4. 准备学科评估所需材料，电话联系每个毕业生，对于联系不上的学生，先把相关信息汇总，再联系毕业生导师，努力完善相关信息，积极配合学科评估工作。
5. 其它临时性办公室工作。

设岗教师签字：杨婧 **日期：2016 年 6 月 17 日**