附件 3:

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	马延柏	学院	会计学院	学号	22015040300
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）					

该生在助管期间，主要从事办公软件操作、劳务费等报销的网上申报和单据传送、研究生部往来资料的送取、拨打电话获取毕业生信息、学院相关档案整理以及学院日常工作的部分内容，涉及学院工作的各个方面，主要有以下几点：

1.博生生复试的监考工作和硕士研究生复试的笔录工作

2.辅助院办老师奖学金评定中的分数统计、核对

3.学院硕士研究生毕业学位论文答辩，负责学院和答辩现场之间的资料传送、档案归整分类和未通过人员的记录等工作

4.教委学科评估工作中向各届毕业生打电话获取就业单位的相关信息

5.学院硕士研究生学术论文外审，联系外审专家获取快递论文地址等工作

6.查看毕业生档案中各项材料是否齐全、对档案进行归类整理

7.向校档案馆送 15 级研究生档案、和档案馆老师核对档案和名单是否相符等工作

该生在助管期间工作积极主动，表现优异。

设岗教师签字： 杨婧 日期：2016 年 6 月 17 日