附件 3:

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	薛晶予	学院	劳动经济学院	学号	22015050497
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）					

在学校教务处工作的三个月，主要工作是整理并录入中英文课程名称，录入学生登记信息表，整理学生信息，拿取并复印打印工作资料。

在工作期间，工作认真负责、积极主动、服从安排、沟通顺畅，与同事、学生、教师之间相处融洽。该同学在交际上、管理工作上，还有对学校教务系统有了新的了解，学会了与教师、领导之间相处。

在三个月的助管时间，接触到不同优秀的人、不同的事，学习到了每个人的优点，工作进一步锻炼了独立自主的能力。助管工作收获颇多，为今后走上工作岗位打下了基础。

设岗教师签字：陈海沐　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	刘文哲	学院	信息学院	学号	22015070546
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）					

该学生在助管期间严格遵守工作纪律和要求，能够保证在工作时间内高效准确完成工作任务。经济管理实验中心的主要工作内容是维持机房的正常使用，为教师提供便利服务。该学生能按要求较好地完成经济管理实验中心的日常工作，如课前按时开机，课后及时关闭设备，做好提前修改课表的任务等，为教师的教学工作提供了一定的帮助。

该生对助管的基本要求有较高的理解和认识，工作积极性高，做事认真负责，有较强的表达能力和沟通能力；熟悉常用的计算机办公软件；能妥善处理学业和助管工作的关系。研究生担任助管是重要的校内实践活动，是研究生培养的重要环节之一，对提高研究生实际工作能力有重要的作用。该生在实际的助管工作中提升了自己的工作水平，培养起责任心和工作能力。

设岗教师签字：纪长青　日期：2016 年 6 月 13 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	谢猇	学院	法学院	学号	22015100725
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）					

谢猇同学是法学院 2015 级经济法专业研究生，该同学在办公室担任助管工作期间，工作勤恳，主动做事善始善终，认真负责。在工作中具有较强的计划性，工作效率高，能按时保质保量完成老师布置的任务。以认真负责的态度对待老师交代的每一件事，做事有条不紊，考虑全面，注重与老师和其他工作伙伴的交流沟通。

该同学工作态度积极有热情和活力，工作上尽心尽力协助老师完成了档案的整理，设备的清查，以及在读证明的盖章等工作。工作紧的情况下利用晚上和周末的时间完成工作任务，工作态度端正、积极进取按时完成所需工作量，并能适应高强度的加班工作，表现突出。工作半年来从个人素质到团队合作能力，都得到了充分的培养和锻炼，是充实而有意义的半年，对该同学的一贯表现，办公室的老师们都表示认可。

希望他继续努力，把良好的工作习惯保持下去

设岗教师签字：王严　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	张蕾	学院	会计学院	学号	22015040313
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）					

该生于 2016 年 4 月至 6 月期间，在经济管理实验中心助管，主要负责实验运行岗位。每周二上、下午和每周五上、下午安排与行知楼 101 办公室值班。

为期三个月的助管工作，该生能始终如一、一丝不苟地完成所安排的工作。每次值班都可以坚持做到：

（1）提前到岗、不迟到、不早退；

（2）课前能提前到教室做好准备工作；

（3）课中从监控发现问题时，能及时到场帮助任课老师解决问题，不能解决时则及时上报部门技术人员；

（4）课后，在任课教室离开后能及时到位做好善后工作，关好设备、摆好桌椅、关好门窗；

（5）若遇到老师拖堂，会坚持等到下课后，再检查所有的设备是否都已关闭、桌椅是否摆放整齐；

（6）跟任课教师之间有良好的沟通，对老师反馈的情况也能在第一时间内向负责人汇报。

设岗教师签字：纪长青　日期：2016 年 6 月 13 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	刘欢	学院	工商管理学院	学号	22015020109
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）					

该学生在办公室工作期间，工作努力、踏实肯干、尊敬老师，具有较强的服务意识，较好地完成老师交办的任务，工作认真负责完成任务效率较高。在资产清查期间还跟老师一同利用周末和晚上时间干活，任劳任怨，工作表现突出。

在办公室的助管工作主要是协助老师完成档案归档，设备的核对，在读证明等的盖章工作。该生工作态度认真，工作能力得到老师的认可。

希望今后继续发挥勤奋、严谨的工作作风。

设岗教师签字：王严　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	孟丽君	学院	经济学院	学号	22014030227
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）					

1 该同学在工作中具有高度的的责任感，工作勤勤恳恳、任劳任怨，做事善始善终，认真负责。在工作中具有较强的计划性，工作效率高，能按时保质保量的完成老师布置的任务。

2 该同学工作态度积极，在工作中具有热情和活力，常常主动要求分配工作任务，工作上尽心尽力、细心负责，积极配合老师工作，为老师分担了不少的工作，是老师的好助手，深得老师们的一致好评。

3 该同学在工作中善于思考和观察，认真总结工作经验，努力提高自身的业务素质，取得了显著的工作效果。在工作中能够把握工作的轻重缓急，工作的重点、难点，工作的思路清晰、目标明确，顺利完成任务的同时还能够替老师发现和解决问题。

设岗教师签字：欧锦林　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	左祎琦	学院	劳动经济学院	学号	22015050422
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）					

该生在聘用期间，承担了较大的工作量并出色完成。该生承担了办公室的多项工作任务，很好地辅助老师们完成日常工作。聘用期间，主要工作有本科生实习状况调查等问卷的录入和分析，大学生科研创新创业申报书和结项书的资料整理，考务科考前各种资料的准备等等，该生都予以出色地完成。

该生工作认真细致，办事高效。在办公室的多项工作中，例如信息的录入、整理和核对等工作中，能够及时发现问题和错误，及时纠正，准确率高。并在完成工作时，积极思考，寻找高效准确的方法，使工作高质高效的完成。

该生工作态度积极，踏实务实。在聘用期间，积极承担并完成老师交代的任务，不懂之处虚心请教。做事稳重踏实，不浮躁，工作上及时与老师和同学沟通交流，协调一致，出色完成工作。

设岗教师签字：欧锦林　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	武雅彤	学院	劳动经济学院	学号	22015050474
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）					

该学生在教务科工作期间，勤奋好学，工作努力，尊敬师长，具有较强的服务意识，能够较好的完成科室老师交办的任务，工作认真负责且效率较高。

工作期间，除完成本科室工作任务外，还经常支援其他科室的临时性任务，任劳任怨，工作表现突出。

在教务科的主要工作为协助教务科完成教学计划核对，教室调整核对，学生成绩打印机维护等工作任务。在工作内容极为繁琐且量大的情况下，能够高效率、高质量的完成。工作态度认真，工作能力得到了老师们的好评。

希望今后继续发扬勤奋、严谨的工作作风。

设岗教师签字：付博　日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	曹境鸽	学院	经济学院	学号	22015030194
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）					

曹境鸽同学是经济学院 2015 数量经济学研究生，该生自担任教务处招生办公室助管期间，工作态度端正、学风良好、积极进取，按时完成所需工作量，并能适应高强度加班工作。无论是日常的咨询工作还是协助老师进行外出的咨询活动，都表现优异，以认真负责的态度对待老师交代的每一件事，做事有条不紊，考虑全面。注重与老师和其他工作伙伴的交流沟通，配合招生办公室老师的招生工作，从细节着手，环环相扣，受到招生办公室老师和其他工作伙伴的一致好评。

担任教务处招生办公室的半年时间中，曹境鸽同学从个人素质到团队合作能力，都得到了充分的培养和锻炼，是充实且有意义的半年。任何伟大的事情都是有很琐碎的、点点滴滴的事情组成，要把事情做成，需要坚持不懈地努力和辛勤，往该生继续保持并发扬严谨的工作学习的作风，兢兢业业，争取取得更大的进步，在今后的日子里更上一层楼，成绩更加优异。

设岗教师签字：钱程 日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	杨春琳	学院	劳动经济学院	学号	22015050506
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）					

杨春琳同学是劳动经济学院 2015 级社会保障专业研究生，态度端正，积极工作，刻苦钻研，成绩优秀。担任教务处本科招生办公室助管工作以来，积极地配合招生宣传工作，并参加了多场高招咨询会。如在 4 月 23 日在方庄体育场举办的咨询会、5 月 21 日在北京农学院举办的高招咨询会、6 月 11 日在北京大学附属中学举行的咨询会、6 月 17 日在首师大附中举办的咨询会、6 月 23 日在人大附中举行的高招咨询会等、杨春琳同学在高招咨询会期间，热情地回答考生和家长的问题，以考生和家长需求为本，为考生和家长提供一切服务。

杨春琳同学在担任本科招生办公室助管的半年中，从个人素质到团队合作能力都得到了充分地培养和锻炼。是有意义且充实的一学期。望该生继续保持并发扬严谨的工作学习作风，兢兢业业，争取不断提高自己，完善自己，做一个优秀的人！

设岗教师签字：钱程 日期：2016 年 6 月 21 日

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	赵啟麟	学院	经济学院	学号	22015030147
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）					

赵啟麟同学是经济学院 2015 级国民经济研究生，态度端正，学风良好。勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀。担任办公室主管以来，积极的配合分管招生办招生宣传工作。出色地完成任务。积极参与对外宣传活动，表达能力优秀。充分对外宣传了我校特长。

助管期间，认真负责的态度对待老师交待的每一件事，做事有条不紊，考虑全面，注重与老师、同学的交流沟通。配合招生办开展本年度的招生咨询活动，从细节入手，环环相扣，受到了校内与校外老师的一致好评。

担任主管的这一年内，赵啟麟同学从个人素质到团队合作能力都得到了充分地培养和锻炼。是有意义且充实的一学期。望该生继续保持并发扬严谨的工作学习作风，兢兢业业，争取不断提高自己，争取更大的成绩。

设岗教师签字：钱程　　日期：2016 年 6 月 21 日