附件 3:

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	昝杨杨	学院	经济学院	学号	22014030207
聘用岗位		□助教□助研□☑助管		聘用时间	2016 年 4 月—6 月
研究生聘用期间表现较突出事迹（300 字左右）					

一、配合办公室老师完成硕士生和博士生毕业的相关事情：

1、收集硕士生及博士生毕业论文，按要求进行整理；

2、作为答辩秘书记录答辩情况，配合答辩主席、委员完成答辩工作；

3、整理毕业生学位论文的电子版及纸质版，按要求进行归类；

4、负责外审论文的整理及寄出工作；

5、整理及录入外审论文意见，并将外审意见反馈给学生，通知学生进行及时修改；

6、其他收尾工作。

二、配合老师完成博士生开题答辩工作；

三、整理毕业生毕业材料（档案、学位授予信息表、成绩单、毕业研究生登记表、学位论文审批表、答辩申请表等），并送至研究生部盖章；

四、在老师指导下，完成硕士生及博士生培养方案电子版制作工作；

五、协助老师组织和筹办会议。

设岗教师签字：沈少博　　日期：2016 年 6 月 20 日