附件 3:

优秀研究生工作情况鉴定

姓名	陆亚晨	学院	经济学院	学号	22014030250
聘用岗位		□ 助教 □助研 √助管		聘用时间	2016.3－2016.7
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 2016 年硕士毕业生毕业前的相关工作：

1、筛查毕业生是否达到毕业条件；

2、整理毕业生学位论文外审电子版和查重电子版的命名格式；

3、去研究生部学位办领取毕业生答辩及申请毕业的相关材料，并分发给各专业负责人；

4、将专硕学位论文外审版打捆并寄出；

5、整理返回的外审意见并打印反馈；

6、整理学位论文的答辩版，并将其打捆分别寄给校外的答辩老师或交给校内答辩老师；

7、整理硕士生答辩的相关材料；

8、完成硕士答辩的收尾工作。

二、协助办公室保研同学完成大学英语四六级报名、信息确认以及准考证发放工作；并帮助同学打印成绩单、盖章。

三、协助办公室老师制作表格，复印材料。

设岗教师签字：沈少博　　日期：2016 年 6 月 20 日