**学院科研、行政助理证明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业生信息 | 姓 名 |  | | 学 号 |  | |
| 性别 |  | | 毕业时间 |  | |
| 专 业 |  | | 学 历 |  | |
| 手机号码 |  | | E-mail |  | |
| 聘用信息 | 助理类型  及基本工作内容说明 |  | | | | |
| 聘用具体  系所（部门） |  | | | | |
| 联系电话 |  | | 联 系 人 |  | |
| E-mail |  | | | | |
| 到岗时间 | 年 月 日 | | 拟聘用期限 | | 月 |
| 发放薪酬标准 | | | 元/月 | | |
| 系所（部门）负责人意见  及签章 | | 签 章  年 月 日 | | | |
| 学院意见 | 学院审核：  意 见 及 签 章  年 月 日 | | | | | |

注：1.此证明适用于在学院从事科研、行政助理项目工作的当年毕业生填写；

2.表格内各项内容不空项，特别是聘用信息部分应由聘用单位根据实际情况客观填写；

3.证明材料建议一式三份，分别由毕业生本人、聘用具体系所（部门）和学院分别保存，同学在进行医学部就业系统毕业去向填报时，需将该材料电子版上传；

4.薪酬标准需达到当年北京市最低工资标准。