

专业技术职称申报评审材料提要

姓名	顾倩	性别	女	出生年月	1995.11	民族	汉族	政治面貌	中共党员
工作单位及所在部门			昆明理工大学津桥学院法学院				行政职务		教学秘书
参加工作时间		2021.08		现从事专业		英语		累计专业技术工作年限	
2年									
现职称	无	取得时间		无		聘任时间		无	
申报职称		助教			申报专业名称		英语		
最高学历情况	全日制教育	2020年6月毕业于 云南师范大学 学校 英语笔译 专业							
		学历		研究生		学位		硕士	
	在职教育	年 月毕业于 学校 专业							
		学历				学位			
主要学习和工作经历									
起止时间		就读学校或工作单位			所学或从事专业			担任职务	
2013年9月-2017年7月		昆明理工大学			英语			无	
2017年9月-2020年6月		云南师范大学			英语笔译			无	
2021年8月至今		昆明理工大学津桥学院			英语			教学秘书	
聘任现职称以来承担课题（项目）情况									
起止时间		课题（项目）名称			批准机关		本人承担部分		完成情况
2022年11月-2023年12月		双一流背景下的科技翻译（英语法语日语）实践基地建设			教育部		英汉语料收集与整理		结题
2023年9月-2025年9月		基于协同育人理念下的知识产权专业人才培养校政合作的实践与探索			云南省教育厅		课程与师资管理		在研
聘任现职称以来获得专利情况									
批准时间		专 利 名 称			批准机关		排名		推广应用情况
无		无			无				

聘任现职称以来获得表彰奖励情况					
时间	表彰奖励名称	批准机关	奖励等级	排名	本人承担任务
无	无	无	无		
聘任现职称以来学术研究成果情况					
时 间	名称（题目）	出版单位 （发表刊物）	本人承担部分	字 数	
无	无	无			
聘任现职称以来专业技术工作总结					
<p>本人符合《昆明理工大学津桥学院高等学校教师系列专业技术职称评审条件》（昆工津桥[2022]66号）中第三章第七条和第八条（一）申报助教的评审条件。</p> <p>现将本人履现职期间的工作状况进行总结：</p> <p>一、在思想政治方面，从到学校任职的第一天，我一直积极参与学校、学院组织的各项政治思想学习，通过学习自己得以不断地深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的时代性、人民性、系统性、科学性、实践性的认识，深刻领会“两个确立”的决定性意义，不断强化自己的“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，胸怀国之大事，牢记为党育人、为国育才的初心使命，增强服务中华民族伟大复兴的使命担当。</p> <p>我不断增强自己的政治意识，坚定自己的理想信念，坚定马克思主义的信仰，始终坚持正确的政治方向，在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致；不断强化自己的大局意识，时刻不忘整体利益，做到正确认识大局、自觉服从大局、坚定维护大局；不断强化自己的核心意识，在工作中抓重点问题，时刻不忘党的需求；不断强化自己的看齐意识任何时候都提醒自己不偏离正确方向，维护党中央权威和集中统一领导，坚持实干实效，与党组织的工作重点保持一致。</p> <p>二、在学生工作方面，本人于2021年10月—2022年9月担任2018级毕业生就业帮扶指导教师；2022年10月—2023年9月担任2019级毕业生就业帮扶指导教师，主要工作内容为与帮扶毕业生谈心谈话、推荐工作岗位、就业政帮扶的毕业生全部就业。2023年12月起担任2023级学生的学业指导教师，帮助学生培养良好的学习习惯。</p> <p>三、在业绩成果方面，2022年度本人作为项目成员参加了2022年昆明理工大学教育部产学研协同育人项目，项目名称：“双一流背景下的科技翻译（英语法语日语）实践基地建设”（项目编号:220604647230602),主要负责英汉语料收集与整理、科技英语翻译实践、飞译人机合译平台的使用、教学与管理等内容，目前已结题。2023年度作为项目组成员参加了云南省教育厅2023年本科教育教学</p>					

改革研究项目，项目名称：基于协同理念下的知识产权专业人才培养校政合作的实践与探索(项目编号：JG2023060)，主要负责课程体系和师资管理等内容，目前该项目为在研状态。

四、在工作方面，在教学方面 2023 年 8 月-2023 年 12 月完成了 48 个学时的理论教学任务。在教学管理和运行方面，岗位职责履职情况较好，积极参与各项工作和协助完成其他工作等。

在教学方面，2023-2024 学年第一学期完成了全校文化素质选修课《科技英语翻译》课程 3 个班共计 48 个学时的教学任务。

在教学管理方面，主要负责：1. 各门课程开课任务书的制作落实，具体教学任务的安排，组织学生选课以及教学检查，组织安排任课教师的线上线下混合教学工作，对线上教学尤其是纯线上教学的工作做好线上教学安排监控情况记录，保证教学任务的顺利完成。2. 整理、统计上报任课教师的教师简历、教学四大件和教师资格证、学历证、学位证的复印件、外聘教师课堂教学聘用合同签订等教师资料。3. 组织安排转专业学生的考核工作及后续事宜。4. 负责法学专业二年级学生大二下学期分方向和分班选择完毕后的各项事宜，制作分班后的学生班级名单上报教务处教务科并录入系统。5. 向任课教师和班主任及时通知学院教学方面各项通知。5. 参与法学院 2020 版和 2021 版、2024 版培养方案的修改制定和上报对接工作。6. 参与专业综合评价工作的前期材料准备工作及联络对接工作。7. 负责教学督导月工作情况资料审批上报工作、学期工作总结、出具学院层面评价及续聘意见报告。8. 参与课程准入和课程质量等级评价工作，并将各教研室和督导室各项工作上报相对应部门。

在其他工作方面，2021 年 12 月至 2024 年 6 月，本人参与了 2018 级、2019 级、2020 级学生的毕业论文答辩工作，负责组织安排学生的答辩事宜，并担任答辩秘书，保证毕业论文答辩相关工作顺利完成。

本人自加入教师队伍开始，一直兢兢业业，不忘初心牢记使命，努力提升自己的业务能力和综合素质。在之后的工作中也将会继续保持不断学习、不断总结的作风，在做好工作的同时努力提升自己的教学及科研能力，全面提升自我