

专业技术职称申报评审材料提要

姓名	苏美臣	性别	女	出生年月	1995年12月	民族	汉	政治面貌	预备党员
工作单位及所在部门		昆明理工大学津桥学院电信学院					行政职务		无
参加工作时间		2021年7月		现从事专业		教育管理		累计专业技术工作年限	
3年									
现职称	助理工程师	取得时间		2022年8月23日		聘任时间			
申报职称		研究实习员			申报专业名称		教育管理		
最高学历情况	全日制教育	2021年6月毕业于云南师范大学地图学与地理信息系统							
		学历		硕士研究生		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	
2014年9月1日至2018年6月29日		钦州学院（现北部湾大学）			城市管理			学生	
2018年9月1日至2021年6月23日		云南师范大学			地图学与地理信息系统			学生	
2021年7月12日至2023年8月23日		云南加德劳务分包有限公司			地图学与地理信息系统			职员	
2022年8月24日至今		昆明理工大学津桥学院			教育管理			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
无		无			无		无		无
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		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
2022 年 9 月	校内疫情防控表现突出	昆明理工大学津桥学院	校级	无	全部
2024 年 3 月	2022-2023 学年津桥学院优秀教职工	昆明理工大学津桥学院	校级	无	全部
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	无	无	无
聘任现职称以来专业技术工作总结					
<p>本人符合《云南省人力资源和社会保障厅+云南省社会科学院关于印发云南省哲学社会科学研究人员职称评价标准条件（试行）的通知》（云人社发〔2022〕49 号）文件中的第三章第七条、第八条（一）。</p> <p>本人自 2022 年 8 月入职以来一直工作在教学秘书岗位，始终以高度的责任感和专业精神履行岗位职责。认真执行学校的各项规章制度，对本职工作尽心尽责，勤恳敬业，团结同事，在领导和同事的帮助下不断学习和成长，增强工作能力。现将任职以来专业技术工作总结如下：</p> <p>一、思想政治情况</p> <p>自入职以来，我积极响应学院的号召，在 2022 年 9 月申请入党。在教工党支部老党员的引领下，我时刻以党员标准严格要求自己，注重学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识，学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻党的二十大精神。经过积极分子等多个培训和学习，我的思想不断得到磨练和提高，学会联系工作实际，开展批评与自我批评，现已成为预备党员。</p> <p>二、工作情况</p> <p>教学秘书是高校教学管理基层的管理者和执行者，教学秘书高效细致的工作，是</p>					

保证教学正常运行的基础，对维护高校教学秩序的建立与运行起着至关重要的作用，它是连接学校与学院之间、学院与学院之间、教师之间、师生之间教学活动的桥梁和纽带，具有承上启下、协调左右、沟通信息和改善关系的作用。自入职以来，我积极向教务处的老师请教和学习，积极完成领导布置的工作，加强自己的工作能力，热心服务学生和老师们。主要专业技术工作包含：

1、日常教学管理。作为教学秘书的工作，首先日常教学管理，主要是协助管理调停课等工作。2023-2024 学年，由于节日调休、教学计划调整影响，教师的调停课仍然较多，对此我积极与老师、学校教务协调，基本保障教学工作的开展不受影响。在开学教学检查、期中教学检查和期末教学检查中，协助相关教师，做好教学检查工作，保障教学检查的顺利开展。

2、实践教学管理。实践教学也是日常教学重要的组成部分，主要包括校内实践和校外实践。校内实践包括课程设计 1、课程设计 2、课程设计 3 和课程设计 4。实践教学的时间较为紧张，安排在开学前三周，我通过与学院老师、教室管理科老师的沟通，顺利开展了实训课，按时按量完成。校外实践包含认识实习、生产实习和毕业实习，认识实习和生产实习是学校安排的，每次实习均安排辅导员和专职教师带班实习，并为学生购买保险；毕业实习是学生自主实习，实习过程中学生与辅导员紧密联系，辅导员上报学生数据，确保学生实习安全与顺利完成。

3、考务管理。考务工作贯穿整个学期，包含校内考试和校外考试。校内考试包含期末考试和补考管理，集中在学期末和下学期开学，期末考试期间主要管理老师的监考、录成绩、收集归档材料问题，补考要通知学生按时考试，管理老师登成绩、收集归档材料、计算监考费等。校外考试包含四六级、计算机等级考试等社会考试，社会考试要确保老师的监考到位情况，随时准备调整人员顶替监考。

4、毕业设计管理。毕业设计管理是实践教学的重中之重，贯穿整个学年，包含确定指导教师、学生开题、中期管理、毕业答辩、收集归档材料毕业资格审查等工作。毕业设计是学生大学学习的综合体现，毕业资格审查更是关系到学生的毕业和就业问题，每一个工作环节都必须有效推进与完成。2023 届、2024 届、2025 届学年毕业生基本顺利毕业，毕业率达 98%以上，没有重大的遗留问题。