

专业技术职称申报评审材料提要

姓名	陆正萍	性别	女	出生年月	1994.11	民族	壮族	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	无	
参加工作时间		2021 年 9 月		现从事专业	法学		累计专业技术工作年限		5
现职称	助教	取得时间		2024 年 9 月		聘任时间		2024 年 9 月	
申报职称		讲师			申报专业名称		法学		
最高学历情况	全日制教育	2020 年 7 月毕业于 云南民族大学 学校 民商法学 专业							
		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		无		学位		无	
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	
2013.09-2017.07		云南师范大学商学院			法学			无	
2017.09-2020.07		云南民族大学			民商法学			无	
2021.09-至今		昆明理工大学津桥学院			法学			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
2023. 12-2026. 01		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			云南省教育厅		实习实训管理		结项
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	
无	无		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
2026 年 1 月	有限责任公司关联交易中控股股东信义义务的举证责任问题研究	汉斯出版社	独撰	7000
聘任现职称以来专业技术工作总结				
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（二）申报讲师的评审条件。 现将本人履职期间的工作状况进行总结： 一、思想方面 本人始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立坚定的政治意识、大局意识，严守政治纪律和政治规矩，坚决贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，在思想上、政治上、行动上始终与党组织保持高度一致。日常主动加强政治理论学习，锤炼党性修养，不断提升自身政治判断力、政治领悟力和政治执行力。 在师德师风方面，我严格遵守高校教师职业准则和学校师德师风各项规章制度，坚守为党育人、为国育才初心，恪守职业道德、廉洁从教、严于律己。工作中坚持公平公正、服务育人，尊重师生、团结协作、务实奉献，自觉抵制不良风气，树立良好的教职工形象。同时坚持学思践悟，主动学习教育管理政策与业务规范，持续提升综合素养，以过硬的政治素养和优良师德作风，保障学院教学管理工作规范、有序开展。 二、学生工作方面 我始终坚持育人为本，扎实开展学生学业指导与就业帮扶工作，助力学生成长成才。 2025 年 3 月至 9 月，担任 2021 级毕业生就业创业指导教师。常态化与帮扶毕业生谈心谈话，动态掌握学生就业、考研、考公及待业情况，精准梳理学生求				

职困惑。结合法学专业就业特点，开展就业指导、心态疏导和职业规划引导，积极推送对口岗位资源，助力毕业生稳步就业、高质量择业。

2025 年 9 月至今，担任 2025 级新生学业指导教师。重点开展新生专业认知教育、学籍学分制度讲解、大学学习方法指导，帮助新生快速适应高校学习节奏。常态化跟进新生学业状态，及时开展学风引导和学业提醒，针对性解答学生专业学习、学业规划、竞赛考证等问题，督促学生养成良好学习习惯，筑牢专业学习基础，助力班级优良学风建设。

三、工作方面

本人全面负责学院教学教务管理、实训论文统筹、资产及经费保障等工作，立足岗位精细化推进各项业务，保障学院教学运行平稳有序。

（一）对接教务处教学科，统筹专项教学工作

1. 做好外聘教师管理及课酬结算。严格按照学校标准核实授课课时，精准核算、规范上报，确保数据准确、结算及时；

2. 负责全院毕业生毕业论文全过程管理。涵盖指导教师选聘、资格审批、指导协议签订、任务分配等前期工作，全程统筹论文撰写、答辩进度，按期完成毕业生论文全国平台数据审核、录入、上报及归档工作；

3. 统筹实习实训教学管理。负责法学专业实习实训教学计划的制定、审核、上报，全程监管实训开展过程，期末完成实训材料规范性核查、整理归档，保障实践教学闭环落地；

4. 其他日常的工作；

（二）对接教务处教务科，落实日常教务工作

1. 严格开展学籍与资格审查。落实学生开学注册资格审查、毕业生毕业及学位资格审核，协助做好学院学位委员会会议筹备、材料整理及归档工作；

2. 统筹全校考务相关工作。按时落实教师出卷、审核、补考安排、考场统筹等工作，规范考务流程，保障各类考试有序开展；

3. 负责四六级监考统筹、人员统计、乘车及师生数据汇总上报，确保各项考试工作零疏漏；

4. 常态化开展学生学籍学分清查、学业进度摸排，针对学分不足、学业滞后学生开展学业警示，有效防范学业风险；

5. 高效落实教务处下达的各类临时性通知、数据统计、材料报送等工作，保障教务工作高效衔接。

（三）学院固定资产管理

负责学院固定资产常态化管理，严格按照学校资产管理规定，完成资产购置申报、入库登记、定期清查盘点、台账更新等工作，规范做好资产使用、维护、报备及报废管理，确保账实相符、管理规范，保障教学办公物资正常运转。

（四）行政经费请款与报销工作

负责学院行政、教学经费请款、票据审核、流程对接及报销归档工作。严格遵守财务制度，认真审核票据合规性，规范整理报销资料，建立经费使用台账，做到账目清晰、流程规范、支出合规，有效保障学院各项工作顺利开展。

今后，本人将继续强化责任担当，精进业务能力，细化工作举措，持续提升教学管理规范化、精细化水平，立足本职岗位服务学院教学发展和人才培养工作。