

专业技术职称申报评审材料提要

姓名	马婧怡	性别	女	出生年月	1997年10月	民族	回	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党委办公室					行政职务	秘书科科长 (副科级)	
参加工作时间		2021年12月		现从事专业	管理科学		累计专业技术工作年限		1年
现职称	无		取得时间	无		聘任时间		无	
申报职称		研究实习员			申报专业名称		管理科学		
最高 学 历 情 况	全日制 教育	2021年7月毕业于 云南农业大学 学校 农业管理 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				
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		
2015年9月至 2019年7月		云南农业大学			农村区域发展		学生		
2019年9月至 2021年7月		云南农业大学			农业管理		学生		
2021年12月至 2023年6月		昆明理工大学津桥学院			管理科学		党办文员		
2023年7月至今		昆明理工大学津桥学院			管理科学		秘书科科长(副科级)		
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 12 月	2022 年 12 月昆明理工大学津桥学院廉政教育作品二等奖	中共昆明理工大学津桥学院委员会	校级	无	全部
2023 年 5 月	2022 年度社会治安综合治理“先进个人”称号	中共昆明理工大学津桥学院委员会	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	
2022 年 3 月	云南高原特色农业产业经济及政策创新研究	经济科学出版社	参与第二篇章产业研究中的第十四、十六、十七和二十四章节的撰写	30000 余字	

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社会科学研究系列职称评审条件（试行）》（〔2018〕150号）文件中第二条必备条件和第三条任职基本条件中研究实习员的条件。

一、思想政治情况

本人积极参加政治业务学习，遵守职业道德规范。始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习宣传贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述、考察云南重要讲话、深入学习领会习近平总书记关于加强和改进民族工作的重要思想、关于宗教工作的重要论述及重要会议精神等内容，依托“学习强国”、“云岭先锋”等学习平台不断加强自身的政治理论学习，努力提高政治素养。通过加强理论学习结合实践，筑牢拥护“两个确立”的政治忠诚，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。坚决执行学校的各项决议与部署，时时用组织纪律约束自身言行，用制度规定指导工作实践，时时警醒自己是一名党员，牢记入党誓词，努力发挥党员的先锋模范作用带头作用。本人遵守国家法律法规和校纪校规，有良好的职业道德，廉洁自律，始终遵循学校总体工作思路，本着全心全意为师生服务为宗旨，热心为师生员工服务，并在工作中努力学习专业知识，不断创新工作思路，更好的完成各项本职工作。

二、教学及科研成果情况

本人主要承担行政工作暂未涉及教学任务。在履职期内，本人获得昆明理工大学津桥学院2022年廉政教育作品二等奖，2022年度综治工作“先进工作者”称号；参与了《云南高原特色农业产业经济及政策创新研究》第三篇产业研究中的第十四、十六、十七和二十四章节的撰写。该书结合云南高原特色农业的发展历程，评估近年来云南高原特色农业发展质量，分析云南农业发展的“瓶颈”问题，并提出加快云南农业产业经济高质量发展的对策建议。

三、工作情况

本人于2021年7月研究生毕业，2021年12月进入昆明理工大学津桥学院党委办公室担任党办文员，主要负责党委系统上级来文、来函及各类通知的处理工

作；涉密文件保密管理工作；协助部门领导做好党中央、上级党委组织和学校党委会会议决策的督查督办；协助做好学校党委会会议以及学校党委召开的其他重要会议的组织、安排工作；负责学校党委、党办的印章、介绍信使用和管理等工作。在学校领导和部门主管的领导下，在部门同事的支持下，能够以“强化理论武装、提高综合能力、转变工作作风、服务师生员工、提升工作效率”为目标，认真完成各项工作。具体承担工作情况以下几个方面：

（一）做好文件的上传和下达。在从事秘书科管理工作中，我认真学习相关业务知识，不断提高自身业务能力。严格按照制度办事，按程序办事，尽可能确保文件正常、有序、高效传阅。对所有收发公文做到专门登记，凡上级来文，都能尽可能及时呈送相关领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关部门和人员，及时催办公文流转，针对未能及时处理的文件，通过电话告知，确保及时收阅办结；对涉密文件的手法和传阅参照相关的制度办法，做好涉密工作。下发文件严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知的起草、打印和校对工作。工作上常请示、勤汇报，及时完成上级部门要求报送的开展情况、工作汇报等。

（二）认真把关，确保发文质量。在领导、同事的指导下，负责校党委一般文件、信函、通知的起草工作；负责对以校党委名义发出的各类文件进行审核把关、编号、登记、上传或呈文；认真做好党委文书档案的收集和归档工作；同时，负责校党委及办公室印章的使用和保管。

（三）其他日常工作。在上级单位及部门要求下协助部门同事召开分会场等各种会议的通知，还负责收集各部门活动开展情况、检查情况、活动备案等工作，虽然有时会有很多琐碎的事情，但我没有固步自封，尽可能去思考提升工作效率的方法，通过向老同事、同行朋友不断学习，努力去完善并提高工作处理能力。

在今后的工作中，我要更加严格要求自己，全心全意为师生服务，要不断增强党性修养，全面履行党员义务，充分发挥党员先锋模范作用。要时刻践行习近平新时代中国特色社会主义思想及核心价值观，用先进的理论武装头脑，进一步做好党办秘书科的各项管理工作，为学校建设发展尽一份微薄之力。