

上海理工大学教职工聘期考核表（专业技术岗位）

工号	21608	姓名	戴欢		学院名称	外语学院	
出生年月	1991-09	性别	女		进校年月	2021-05	
学历	硕士研究生毕业	学位	理学硕士学位		职务	助理实验师	
获得年月	2020-02	获得年月	2020-02		聘任年月	2021-05	
合同签订情况	首期合同	起始时间	2021-05-28	中期时间	2024-06-30	结束时间	2027-06-30
年度考核情况	2021年	合格		2022年	优秀	2023年	合格

聘期任务目标及完成情况

工作协议聘期任务
<p>（聘期工作协议书协定的教学、科研及学科建设等方面任务）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助分管领导做好图书的采购、编目、整理及借阅等工作； 2. 协助分管领导做好学院各类相关材料的归档及管理工作； 3. 协助分管领导完成学院网站、微信公众号、自主学习中心内网络平台的建设和维护； 4. 完成学院领导交办的其他工作。
聘期工作任务完成情况
<p>（个人完成聘期工作任务情况概述及个人在学科、团队建设等方面的业绩、贡献）</p> <p>本人认真履行岗位职责，做好本职工作，完成各项工作任务。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好自主学习中心及图书资料室的日常管理工作，包括提供图书借阅服务，资料室图书资料采购、报刊征订等工作。 2. 在图书馆采编部的指导下，做好资料室图书编目工作，对图书资料进行分类、整理和存档。 3. 做好资料室图书资料整改工作：（1）办理2445册纸质图书补入账手续；（2）协助分管领导制定资料室图书资料采购管理办法和读者借阅规则；（3）完成2500余册图书下架倒架工作。 4. 做好上海公共外交研究院微信公众号的建设和维护，图文和视频内容的编辑和发布工作。自2021年9月至2024年4月，公众号累计转载发布公研院专家咨询委员会多位专家的研究成果80余篇，内容涉及文化交流、战略合作、双边和多边外交等；发布公研院活动新闻30余篇。公众号曾荣获上海理工大学2020年度和2022年度十佳新媒体荣誉称号。 5. 协助组织筹备上海公共外交研究院的三大品牌活动，包括沪江公共外交论坛、科技公共外交论坛、公共外交译丛新书发布会。 6. 协助做好会议组织筹备工作，整理汇总研讨会会议资料。 7. 完成学院领导交办的其他工作。

附：

聘期工作业绩表

一、教学工作情况

学年	学期	课程名称	学生人数	周学时数	总计划学时数	课程类别	评教情况

二、教学成果情况（校级及以上教改项目、教学著作）

年度	名称	单位	排序	承担部分（教学著作）	获奖使用情况（教学著作）

三、聘期教学质量总体评价

年度	学期	学生评价平均分	督导评价平均分	同行评价平均分	总体评价

四、聘期内教学事故情况

事故类型	事故时间	事故描述

五、指导研究生情况（ 博导 硕导）

序	研究方向	指导对象	学生人数
1			

六、作为主要指导教师学生获奖情况（校级及以上竞赛）

奖励名称	奖励等级	主办单位	获奖时间

七、公开发表论文

序	论文名称	刊物名称/出版社	收录情况/收录号	论文级别	本人排序	发表时间
1						

八、公开出版著作或教材情况

序	著作名称	出版机构	著作类别	作者类别	作者排序	总量/本人完成量	出版日期
1							

九、科研项目情况（单位：万元）

序	项目名称	项目来源	项目类别	项目级别	聘期内到款经费	完成情况	项目起止时间
1							

十、成果获奖情况（国家、省部级奖励）

序	项目名称	奖励名称	授奖级别	颁奖机构	本人排序	获奖年月
1						

十一、专利申授权情况

序	专利名称	专利类型	申请时间	授权时间	本人排序
1					

十二、其他工作

<p>开展课程思政、担任本科生班主任、指导学生赛事等各类工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 2023年6月，跟随招生组前往重庆市开展学校招生宣传工作。在招生咨询活动现场，为前来咨询的考生和家长介绍我校的招生政策、办学特色、专业优势以及未来的就业发展等情况。 协助做好学院相关活动、赛事的筹备工作，包括2022年上海市外文学会年会、2023年翻译论坛、2024年MTI 教学案例大赛等。 协助做好学院科研项目相关资料整理、统计工作。 参与上海公共外交研究院的调研交流活动，学习有关机构的研究重点和发展思路。 参加学校疫情防控工作，做好学院值班值守，毕业生行李打包寄送等工作。
