

苏州大学2026年管理岗位聘用申请汇总表

填表单位：（盖章） 实验室与设备管理处

申请管理 岗位等级	单位	姓名	工号	性别	出生 年月	政治 面貌	参加工作 时间	来校 时间	最高学历 及时间	最高学位 及时间	专业技术职 务及时间	现领导 职务	现领导 职务级 别	现领导职 务时间	现领导职 务最早时 间	现管理 岗位等 级	现管理岗 位等级时 间	近三年年度考 核情况
五级	实验室与设备管理处	陈美	XQ0130	女	1972.06	中共 党员	1994.08	1994.08	研究生 2007.06	硕士 2007.06	讲师 2000.04					六级	2012.03	2023合格 2024不定档次 2025合格
六级	实验室与设备管理处	陈洪霞	13D181	女	1981.12	中共 党员	2010.06	2013.11	研究生 2013.06	博士 2013.06	副研究员 2018.07	科长	科级	2021.06	2021.06	七级	2014.12	2023优秀 2024合格 2025优秀
八级	实验室与设备管理处	章婷婷	24D022	女	1993.12	群众	2019.07	2024.02	研究生 2019.06	硕士 2019.06						九级	2024.02	2024合格 2025优秀

备注：各字段填写请以人事系统为准：hris.suda.edu.cn

苏州大学2026年管理岗位聘用申请汇总表

任现职以来，起草重要管理文件、调研报告或重要文稿等份数 (教育管理研究论文或项目最多可等同2份)					任现职以来获奖数量 (校级及以上)				任现职以来主要工作业绩 (填写5点，不超过200字)	备注 (如：校内转岗、在外单位已聘管理岗位等级等情况)
管理文件	调研报告	重要文稿	论文 (仅填第一作者)	项目	国家级	省部级	市厅级	校级		
6 (主要执笔人)		1 (参与起草)	2篇普刊 (一作)					1	主持老挝苏大综合办工作，广泛开展对外交流与媒体宣传，显著提升学校国际知名度；建立人事、档案管理制度，优化汉语培训模式，完成校园改造，夯实境外办学基础。 2. 在校办任职，牵头建成学校督查督办体系与信息平台，信息公开获评全省优秀；妥善化解退休职工住房历史难题，规范印章、信访、离退休管理，高效保障学校重大活动开展。 3. 任实验室与设备管理处副处长，构建完备的实验室安全制度体系，推行风险分级管控，常态化开展安全巡查与培训，筑牢科研教学安全防线，培育实验室安全文化。 4. 转岗六级职员后，高质量完成人事考核、专项迎考、意识形态、固定资产管理等工作，流程规范，保障部门平稳有序运行。 5. 多岗位履职中，落实对口扶贫、支部建设等任务，主动协调多方资源，切实解决师生诉求，服务学校事业发展。	
2 (主要执笔人)			3篇核心 (一作) 2篇普刊 (一作)	3项省级 1项校级				3	1. 牵头起草多项设备管理制度，构建覆盖采购、验收、共享、维修的设备全生命周期管理制度体系。 2. 牵头申报“两新”项目，成功争取1.42亿元特别国债资金；统筹推进“两重”项目，顺利通过国家中期检查。 3. 牵头建成全国首个大型仪器线上计费、线上验收系统，大仪绩效考核连续多年省、市获评优秀。 4. 高效完成设备申购、论证、验收、维修备案等日常业务，搭建多项数字化管理模块，提升设备管理效能。 5. 深耕业务研究，在核心期刊发表论文10余篇，坚持下沉学院调研，靠前服务师生科研教学需求。	
		1 (参与起草)							1. 参与全校易制毒化学品专项治理，规范精麻药品审批，建立完整监管台账，理顺管制化学品全流程管理。 2. 推进危废暂存点标准化改造，完善安全防护设施，年均安全处置危废250余吨，有效防范环境安全风险。 3. 参与组织实验室安全技能大赛、专题培训与应急演练，丰富安全文化载体，提升师生应急处置实操能力。 4. 落实管制化学品台账维护、库存核对及危废常态化收运转运，持续优化流程，保障日常管理合规有序。 5. 参与安全巡检与隐患督办，做好各类迎检、培训会务及科室文件流转，保障科室工作高效运转。	