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
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	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。	
		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。	