

填表单位：后勤管理处

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	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		
六级	后勤管理处	李洁	TD0121	男	1974.09	中共 党员	1996.07	1996.07	大学本科 2008.07		实验师 2012.05	后勤管理 处校园环 境与物业 管理科科 长	正科职	2022.12	2018.05	七级	2013.12	2023合格 2024合格 2025优秀	4（主要 执笔人） 2（参 与）			2（主 要执笔 人） 1 （参 与）			2	1	1.任职能源科期间牵头完成了凌云楼、理工楼、食 堂等综合楼宇的大型中央空调、电梯、燃气改造项 目，提升学校基础设施； 2.通过开展节能工作，学校2022年被省水利厅评 为“江苏省节水型高校”，获得90万元专项奖励； 3.牵头梳理、完善校园公共卫 生安全保障应急预案，保障学校常态化防疫和校园平稳运行。执笔完 成校园自然灾害类突发事件应急处置专项预案，提 升校园风险防范和应急处置能力。 4.任职校园科期间，牵头草拟并执笔完善《苏州大 学后勤综合保障服务监管考核办法》，及多项核心 细则文件，提升学校物业精细化管理水平。 5.围绕师生反映集中的校园环境服务需求，牵头推 进公共卫生间整治、校园亮化等民生实事项目。		
六级	后勤管理处	沈红明	092072	男	1972.02	中共 党员	1992.08	1992.08	大学本科 2007.01	硕士 2018.12	助理研究 员 2002.04	后勤管理 处场馆管 理中心主 任	正科职	2022.12	2013.11	七级	2014.11	2023优秀 2024合格 2025合格	8（主要 执笔人）					1	1	1	1.完成了场馆管理中心有关场馆条线的常规工作 2.做好了有关体育场馆和会议场所的制度建设工 作 3.推进学校体育场馆和会议室的信息化建设工 作 4.做好了体育场馆以及会议室的各项经费合理使 用工作 5.做好了体育场馆以及会议室物业常态化监督管 理工作	2021年7月由体育学院 学校体育与场馆管理办 公室主任职务 变动为：后勤管理处场 馆管理中心副主任（正 科职）	
六级	后勤管理处	陈正明	930063	男	1971.09	群众	1993.08	1993.08	大学本科 2023.07	学士 2003.07	会计师 2004.04	后勤管理 处住房管 理科科长	正科职	2019.06	2005.01	七级	2005.01	2023合格 2024合格 2025优秀	2（主要 执笔人）	3 （主 要执 笔人）	2						1.负责起草相关文件文稿多篇，为学校住房管理 提供新思路、新模式。 2.审批发放教职工一次性购房补贴5800余份，做 好民生保障工作。 3.清理置换危房住户多处，解危住房多次，确保 学校房产住户人生财产安全。 4.清理收回20多处长期借、占学校住房，切实维 护学校利益。 5.盘活学校低效利用房产180余处，创造良好的社 会效益与经济效益。		

备注：各字段填写请以人事系统为准：hris.suda.edu.cn