

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 职务等 级	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	
七级	后勤管理处	丁峰	22D061	男	1995	群众	2020.07	2022.08	硕士研 究生 2020.06	硕士 2020.06	助理研究 员 2025.07																1.协助搭建公用房信息管理系统，录入并维护房间信息，对系统模块进行优化升级。 2.对接外部检测公司，完成五批校内建筑测绘工作，测绘面积合计约6.4万余平方米。 3.研究学校公用房管理政策优化和试点措施，协助领导修订最新公用房管理办法，完成管理文件初稿。 4.完成校内商业用房招租工作，包括前期报批材料的准备，以及对接代理公司、拟定房屋租赁合同等。 5.完成各年度门面房履约保证金及租金的收费开票，2025年共收取租金1590万余元。	

备注： 各字段填写请以人事系统为准：hris.suda.edu.cn