

## 2017-2018 学年第二学期第 6 周工作安排

(2018. 04. 08-2018. 04. 13)

房产科	固定资产科	招标采购科	办公室
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 验收两校区周转房家具项目(高军、陈卿)</li> <li>2. 制定第二批周转房装修招标计划(高军)</li> <li>3. 统计办公用房自查使用情况(高军)</li> <li>4. 与学校财务核对 3 月经营性房产收款情况(陈卿)</li> <li>5. 合同审核签订(山东星火、6 号楼四层北侧新签商户)并与后勤处交接水电费用(赵雪)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目验收(后勤处中水站中水处理、中水站管道维修)</li> <li>2. 召开全校资产管理培训会, 部署资产考评及清查工作</li> <li>3. 验收玉函周转房装修项目</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府采购网录入信息(电子图书、电子期刊合同)</li> <li>2. 组织核定后勤处环评服务招标文件</li> <li>3. 组织招标(学生处公寓维修配件)</li> <li>4. 修订完善学校采购文件</li> <li>5. 落实 4 月份拟招标项目(与项目负责人)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 准备资产管理培训会资料</li> <li>2. 完成办公系统需提交文件</li> </ol>