

2017-2018 学年第二学期第 2 周工作安排

(2018. 03. 12-2018. 03. 16)

房产权	固定资产科	招标采购科	办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 统计汇总各部门办公用房使用情况 2. 调研二级学院办公用房使用情况（教育、音乐、工商） 3. 检查长清校区快递、超市等经营性用房安全工作 4. 与国际交流处交接玉函校区周转房 5. 去财政厅上报 2014-2015 年新进人员无房职工一次性住房补偿审批表 6. 设计玉函校区宣传展板 7. 拟定公用房有偿使用实施方案，周五上报处领导 8. 查看长清校区周转房装修情况 9. 联系报刊刊登房屋招租信息 10. 解决理发店遗留问题 11. 与两校区对接并落实收取费用 12. 核查老校区周转房情况 13. 落实克丽缇娜签约工作 14. 与红又红核对 2018 年经营性用房收费情况 15. 落实新签合同内容变更工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填报 2017 年度行政事业单位资产负债表编报和产权登记工作 2. 保卫处消防车验收工作 3. 玉函校区国际交流处外教公寓内清查资产并办理相关手续 4. 制定固定资产清查工作方案草案 5. 调研二级学院固定资产使用情况（基础部） 6. 安排校内部门固定资产变更工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织基建、纪检部门到济南建招工程咨询有限公司抽签确定新建教学实训楼入围投标单位 2. 通知上报 2018 年度招标项目计划 3. 整理无线电、中文图书、物业服务会议纪要 4. 协调相关部门及时签订中标合同（资产处、国际交流处） 5. 继续交接工作 6. 清点库存办公设备 7. 制定校内办公设备采购流程 8. 调研二级学院办公设备需求（社法、艺术） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 维护网站，更新内容 2. 修订完善岗位职责 3. 制作岗位职责及服务承诺展板 4. 汇总下周各科室工作计划