

2017-2018 学年第二学期第 7 周工作安排

(2018. 04. 16-2018. 04. 20)

房产科	固定资产科	招标采购科	办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 验收长清校区周转房家具项目（高军） 2. 统计办公用房自查使用情况, 并重新调整各楼平面图及使用情况表（高军） 3. 完成《房屋有偿使用办法》讨论稿（高军） 4. 制定安装玉函校区 6 号楼房间号牌及女院标识及楼层索引（赵雪） 5. 合同审核签订（好利来）并与后勤处交接水电费用（赵雪） 6. 催缴合同及房租（联通、移动、纳博士超市）（陈卿） 7. 协调长清美容房租（红又红公司返款事宜）事宜（陈卿） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 长清校区家属院周转房家具验收项目 2. 配合各部门进行单位资产清查工作 3. 完成《固定资产处置管理规定》、《无形资产管理办法》讨论稿 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实完成《家具采购协议》、《遴选招标公司协议》（经学校法务办审核） 2. 完成《招标采购管理办法》讨论稿 3. 组织招标（山东女子学院遴选委托招标代理机构、学生毕业证书采购项目） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成履职报告所需文件 2. 完成教代会提案表 3. 完成办公系统需提交文件