

## 2017-2018 学年第二学期第 4 周工作安排

(2018. 03. 26-2018. 03. 30)

房产科	固定资产科	招标采购科	办公室
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查看两校区周转房装修情况(高军)</li> <li>2. 设计第二批周转房装修招标材料(高军)</li> <li>3. 收集办公用房自查情况表, 并归类统计(高军)</li> <li>4. 汇报教授博士工作室使用情况(高军)</li> <li>5. 查看理发店装修情况, 并督促交纳房租(陈卿)</li> <li>6. 进行校园超市商品价格市调(陈卿)</li> <li>7. 汇总经营性用房水电暖费用信息, 交后勤处(陈卿)</li> <li>8. 催缴商户房租费用(超市、佳驿、金三黑、好特宝、盛世华都养生馆、公证处)</li> <li>9. 出租房屋安全检查工作(赵雪)</li> <li>10. 完成 6 号楼大厅文化设计(赵雪)</li> <li>11. 维修老校区 6 号楼 4 楼卫生管道(赵雪)</li> <li>12. 落实老校区门头房(克丽缇娜)续约合同(赵雪)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长办公会汇报资产处置工作(后勤处车辆、教务处实验室和多媒体仪器)</li> <li>2. 项目验收(后勤处中水站中水处理、中水站管道维修)</li> <li>3. 济南市车管所车辆报废手续(后勤处鲁 AM5421、鲁 AL919M)</li> <li>4. 汇报学校资产考评细化标准方案</li> <li>5. 与国子软件公司沟通培训会的相关事宜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与招标公司落实招标文件和时间(学生公寓维修项目、后勤绿化工程、学生公寓卫生洁具用品)</li> <li>2. 办理实训楼造价工程手续</li> <li>3. 参加 2018 年政府预算执行培训班</li> <li>4. 政府采购中心取招标文件(3.29)</li> <li>5. 省级定点采购系统录入车辆采购信息</li> <li>6. 组织招标(3.30 日社法、工商慕课)(三木)</li> <li>7. 修订完善学校采购文件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成部门服务承诺、岗位职责展板制作</li> <li>2. 汇总 2018 年各科室需修改完善的规章制度(3 月 30 日前)</li> <li>3. 更新网站机构设置模块</li> </ol>