

2017-2018 学年第二学期第 13 周工作安排

(2018. 05. 28-2018. 06. 01)

房产科	固定资产科	招标采购科	办公室
1. 汇总整理资产清查工作报表(高军) 2. 房产管理系统采购签订合同(高军) 3. 第二批周转房装修招标 (高军) 4. 配合网络信息中心弱电间清查 (高军) 5. 继续向法务部跟进星火能源有限责任公司合同相关事宜, 咨询克丽缇娜关于修改变更合同名称一事 (赵雪) 6. 检查校园内经营网点 (陈卿)	1. 梳理资产清产第一阶段工作, 汇总资产清查工作报表 2. 项目验收(网络中心网络设备项目验收、办公家具验收)	1. 项目招标 (周一学生公寓洗衣机招标; 周三校医院药品及设备采购) 2. 办公设备及周转房、幼儿园空调签订合同并安排送货 3. 办公家具验收入库付款收尾工作 4. 批量集采电脑录入系统	1. 完成办公系统需提交文件 2. 维护网站信息 3. 与红又红公司核对经营性用房留存账目金额, 并协助转账事宜。