周一

1.修改马总批准的财务部长OA流程

2.新建张红丽提交的流程模板

3.电梯更换网桥问题

4.拉光缆问题

5.新建个业客户评审表模板（李国峰）

6.二楼营销电话要挪动

~~7.借款单的填写~~

~~8.加班单的填写~~

9.网络水晶头的购买

10.张浩奋的话费报销单

11.闫龙飞增加账号问题

12.李娜增加账号问题

13.二楼协同表格打不开

14.总经理打分流程变动

15.林总考核表建立，考核人归到王总

16.给力能开能账号

17.明天早上去找韩部长确认月计划审批流程

18.远程处理出差同事电脑不能用OA问题

周二

1.更改李自军OA

2.要张浩奋的发票，接收邮箱的修改

3.报销签字

4.电信拉宽带问题

5.股份制造部OA修改（待整理）

6.下午帮李桔勇查监控

7.处理11楼网络，2楼电话问题

**周三**

1.去机房测试网络，寻找2.1-12楼，OA服务器等连接到交换机的主线

3.修改闫龙飞提交的OA问题

4.打询问网络网站相关人员，专线更换需要注意哪些

5.处理李国峰新办公室固话挪机问题

6.给任文龙打电话确定专线费用可不可以降

7.处理林总办公电脑OA问题

8.处理二楼营销协同问题

9.处理营销OA归当问题

10.二楼营销做系统

11.10楼机电安装打印机

周四

1.修改黄瑄黄总OA归档问题

2.下班前打扫李总办公室

3.营销李国峰电话挪机65699883.电话线已找到，待确认后更换

4.肖果的部门的OA修改申请

5.力能吴军院OA问题处理

6.机电财务部网络问题

7.去2楼处理孙倩OA问题

8.**明天联系联通电话技术人员了解问题**

**1.线路是怎么走的**

**2.内线外线在配线架的具体位置**

**3.跳线的具体位置**

**4.10楼电话线的具体位置，10楼跳线需要去1楼或者直接在10楼跳线即可**

9.在OA上发布集团刊物或政策信息

周五

1.处理力能出差同事OA问题81872827

2.处理二楼营销跳号问题

3.下周给二楼布线