

工作日志

姓名：陆文强

日期：2

本日计划完成情况	序号	本日计划事项	完成情况	计划用时	实际用时
	1	互联网药品资质相关	•《互联网药品信息服务资格证书》相关事宜跟进中，关注‘天喜’药品资质变更进度事宜；	0.5	0.5
	2	日常事务相关	•体检仪与按摩椅后台数据监察，异常设备处理，新增设备基础数据维护； •各公司网站前台信息维护、后台数据库资料备份与保存； •日常Helpdesk支持；	3	3
	3	域名事宜相关	•隆瑞电子名下[52j1k.com][592j1k.com]，武汉天喜名下[tianxikeji.com]域名转移，注册商已提供密码供我司转入腾讯云，腾讯云已受理业务，待5-7天后完成转入。	0.5	0.5
	4	其他事项	•参加公司组织的公司法务培训会议； •青浦门店按摩椅故障事宜已与供货商沟通，持续关注相关事宜； •梳理、了解OA测试系统中关于资产模块相关功能； •跟踪、监督现有资产系统的实施及执行情况；	4	4
本日临时工作事项	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
明天工作计划	序号	工作计划	重点工作	日常工作	月计划
	1	协助天喜互联网药品资质信息变更事宜；			
	2	办理‘商务互联’与‘腾讯云’平台域名转移相关事宜推进；			
	3	日常网站维护，数据备份事宜，日常 Helpdesk工作；			
	4	现有资产管理系统督查执行情况；			
	5	OA系统相关功能梳理与测试；			

