|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 新校区副校长详细业务流程 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 丁洪源 | **调查时间：** | 2019/5/20 |
| **调查地点：** | 副校办公室 | | |
| **参加人员：** | 陈宇希副校 | | |
| **调研内容：** | 参与学校各项活动的开展，并在一些活动中进行发言  监督下级职员将自己安排的工作及各员工的日常工作是否完善到位  妥善处理下级职员未能解决好的某些突发情况等  学员异动处理：  退学：先了解退学原因，答疑解惑该原因，然后在非制度性需求下挽留学生  休学：分析原因，看是否符合相关标准再做决定  重修：按照学院的重修流程完成（见《2019年学员重修费收取方案》附件）  学院违规：先找学员谈话，再按《学生管理条例》走流程处理 | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |