## 综合部-维修

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 维修 | | |
| **调查方式：** | □访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 钟伦攀 | **调查时间：** | 2019-05-15 上午9点 |
| **调查地点：** | 宿舍一楼 | | |
| **参加人员：** | 黄家成、陈师傅 | | |
| **调研内容：** | **学校的水，电路、电脑、桌子、椅子、空调、灯、门、窗等的维修**  **业务过程：**  1 接到学生通知等  2 安排时间  3 列清单  4 维修  5请求人到清单上面签字    **公共设备维修**  **1一个月排查最少排场2次**  **2 记录**  **地点 、设备、需要用到的设备零件**  **3 安排时间**  **如果发现之后必须先处理的就马上处理**  **4出库**  **5 维修**    **采购**  **1当库存少于10件的时候通知郭主任进行相关设备的采购**  **2 填写采购单 需要采购的材料、数量、部门名称 申请人**  **3 将采购申请单交给郭主任**  **4 郭主任到相应的地点进行材料的采购**  **5 郭主任采购完毕后 需要相关的部门签字**  **6 相关部门进行入库** | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

## 综合部-宿舍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 维修 | | |
| **调查方式：** | □访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 钟伦攀 | **调查时间：** | 2019-05-15 上10点 |
| **调查地点：** | 宿管室 | | |
| **参加人员：** | 杨叔 | | |
| **调研内容：** | **安排新生入住：**  **1**由班主任带学生来到宿管室进行登记  寝室领取物资登记表：日期、姓名、房间号、收据编号、被子（套）、书包（个）、寝室钥匙（个）、备注  2然后安排到寝室的空床、发钥匙、领六件套  宿舍物资领用表：  班级 寝室 姓名 班主任 保险柜（索引） 门钥匙（个）  时间 备注  **安排学生参观的家长、学生住宿：**  1由市场部人员给出参观人员人数  2安排宿舍、  3发放洗漱用品、水电、负责卫生的打扫  **宿舍设备的维修：**  **1 收到学生的通知**  **2 能及时处理的就马上处理**  **3 不能及时处理的通知相应的人来处理**  **入住人数的统计：**  有统计表  **宿舍房间管理：**   1. 参观房间一般在一楼、二楼 2. 在校学生的房间 3. 星传的宿舍除外 4. 继善的宿舍除外 5. 教官宿舍：1188房间 6. 仓库：1058、2018房间 7. 宿管室：2258   **管理学生 ：**  **1 如果发生什么事情 能处理的就自己处理 不能处理的交给教官那边处理**  **桶装水的购买：**  1 当库存少于30桶的时候 通知自来水公司  2 不知道会送多少桶（基本200桶）  3到清单上面签字 签单内容：时间 多少桶水 回收了多少空桶  4 月底 水公司将清单交给财务 将自己记录的单子和库存交给财务 | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |