|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 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：** | 副校长办公室 | | |
| **参加人员：** | 唐丹副校 | | |
| **调研内容：** | s1 - s4 教学部：师资的培养和内训（包括教法内训、课程内训两种方式）  师资的储备（根据学生的数量而定）  师资的评定（评定标准根据：满意度调查、所带班级的课堂合格率、课堂纪律、升学率、老师的新技术或新课程的研发能力、学习能力、 绩效审核）  教材的研发根据课程大纲来计划，一般一个月的样子完成一次研发  s1、s2 教质部：  新政策的布置  参加教质部的周议会（对教质部员工审核标准：绩效审核、升学考核）  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  信息部：  项目进度安排、监控、任务划分  部门月度考核（日常考核、项目工作任务完成进度的考核）  各部门会议：一周一次 | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |