|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 办公主任兼工会主席详细业务流程 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 丁洪源 | **调查时间：** | 2019/5/24 |
| **调查地点：** | 黄主任办公室 | | |
| **参加人员：** | 黄亚宇主任 | | |
| **调研内容：** | 负责人事部、学历部、后勤部工作的安排、监管、审核  根据学校需求作相应的资源采购，采购顺序：首先寻找商家进行报价，根据商家的价格制作出价格表，然后从中选举最优惠最合适的进行采购  每周一组织其所管部门主任进行周会议，大概一个月参加一次食堂的会议  接待外来同行院校领导、对外来业务进行洽谈 | | |
| **取得的原始材料：** |  | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |