**教工之家的日常接待工作流程**

**工作内容**：教工之家的日常接待工作

**实施部门**：校工会

**实施岗位**：校工会干事

**工作周期**：日常性工作

**完成时间**：日常性工作

**工作进度：**教工之家每学期自开学之日开放，学期结束时关闭，正常工作日时间均会有教职工来到教工之家进行休闲娱乐，所以要做好教工之家的日常接待工作，包括环境卫生的打扫、人员来访的登记、学生助理的培训等。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 启动时间 | 截止时间 | 责任人 | 协同部门 | 备注 |
| 1 | 环境卫生的打扫 | 日常性工作 | 日常性工作 | 校工会干事 |  |  |
| 2 | 人员来访的登记 | 日常性工作 | 日常性工作 | 校工会干事 |  |  |
| 3 | 学生助理的培训 | 日常性工作 | 日常性工作 | 校工会干事 |  |  |
| 4 | 教职工投诉的记录与处理工作：对日常教职工对教工之家的投诉进行记录登记，对于提出的问题进行及时处理。 | 日常性工作 | 日常性工作 | 校工会干事 |  |  |
| 5 | 不断改善教工之家的建设，使办公室环境越来越好。 | 日常性工作 | 日常性工作 | 校工会干事 |  |  |