|  |
| --- |
| 日常零星维修报修单 |
| 报修人电话： | 　 | 报修单位 | 　 | 报修编号 | 　 |
|
| 报修日期 | 　 | 报修时间 | 　 | 报修方式 | 电话□ | 上门□ | 自检□ |
|
|
| 报修内容 | 　 |
|
| 　 |
|
| 　 |
|
| 派工时间 | 年 月 日 |
| 实际工作量 | 工作内容 | 所用耗材 |
| 材料名称 | 数量 | 单价 |
| 　 |
| 　 | 　 | 　 |
|
| 　 | 　 | 　 |
| 　 |
| 合计金额： | 大写： 万 仟 佰 拾 元 |
|
| 完工时间 | 年 月 日 | 维修人姓名：  |
|
| 物业回访时间 | 年 月 日 | 物业经理签名：  |
|
| 验收部门负责人签字 | 　 |
|
| 备注 | 　 |
|
| 备注：为方便南校区师生报修维修项目，可在南校区QQ群共享文件下载报修单 | ，由学校派驻南校区负责 |
| 老师签字后加盖二级学院公章，报南校区综合楼一层大厅报修，也可直接到综合楼大厅值班处报修。 |
|  报修范围：为校园部分公共设施、教学、办公区域门窗、桌椅 、水电设备等零星维修项目。  |