|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报修部门填写具体事项①** | | | | | | | | | | | | **维修受理记录②** | | | | **现场确认及审核③** | | | | | | |
| 报修部门  （盖章） | |  | | 申报人 | |  | | 报修  日期 | | 年 月 日 | | 受理人 |  | | | 损坏原因 | | 自然损坏○ 人为破坏○  原因不明○ | | | | |
| 电 话 | |  | |
| 序号 | | 维修场所地点 | | 维修项目名称 | | | 项目特征描述 | | | | | 受理日期 | 年 月 日 | | | 双方确认人签字 | |  | | | | |
| 1 | |  | |  | | |  | | | | | 派工分类 |  | | | 确认日期 | | 年 月 日 | | | | |
| 现场确认接单签字 |  | | | 分管负责人  审核意见 | | 年 月 日 | | | | |
| 2 | |  | |  | | |  | | | | |
| 3 | |  | |  | | |  | | | | | 接单日期 | 年 月 日 | | | 主管领导  审批意见 | | 年 月 日 | | | | |
| **维修实施④** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 派工情况 | 施工单位（盖章） | | | |  | | | | 主材用料情况 | 品名 | 规格 | | | 单位 | 数量 | | 工时  （大写） | | 领料人  签字 | | | 维修管理员  签字 |
| 接单日期 | | | | 年 月 日 | | | |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  |
| 后勤维修人员签字 | | | |  | | | |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  |
| 接单日期 | | | | 年 月 日 | | | |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  |
| **维修完工验收⑤** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收意见 | | | 合格 □  不合格 □ | | 验收人员签字 | | | | （使用部门报修员、负责人、后勤管理处分管负责人及相关人员、施工单位负责人） | | | | | | | | | | | 验收  日期 | 年 月 日 | |
| 后勤管理处处长签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**说明：** 1、相应签字栏必须由本人签名。

2、验收人员应对验收内容的真实性负责。

3、施工单位应及时完成本单施工内容，完善相关手续。工程完工后，施工单位须在7日内上交后勤管理处，否则，有权拒收。