|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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。