**后勤维修申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（盖章） |  | 申报时间 | | |  |
| 申请人 |  | 联系电话 | | |  |
| 项目名称 |  | 报修地点 | |  | |
| 报修原因  及现象描述 |  | | | | |
| 申请单位  负责人意见 |  | | | | |
| 申请单位主管  校领导审批意见 |  | | | | |
| 主管后勤工作  校领导意见 |  | | | | |
| 后勤管理处  负责人意见 |  | | | | |
| 项目预算 |  | 实际开支 |  | | |
| 实施单位 |  | 完成时间 |  | | |
| 申请单位  验收情况 | 验收人签字： 年 月 日 | | | | |

注：此表一式两份，报修单位一份，后勤处一份。维修单位可在校内网文件下载专区下载。