

总务处维修单

报修时间	报修人	报修部门	部门负责人
写日期	谁报修的谁签字	你所处部门名字	部门负责人签字
维修内容	根据维修师傅实际勘察情况，按实际要求填写，维修师傅会告知。		
维修人			
总务处	何仕刚老师签字	分管校长审批	部门对应的校长签字
校长审批	邱校签字		

注：如遇紧急维修，请报修部门维修后完善相关手续。

重庆市北碚职业教育中心 _____ 维修清单

序号	事项	材料	单价	金额	收费标准及工时、金额	小计
1	加墨粉		60			
2	硒鼓/粉盒		180			
3	固态硬盘	256G	240			
4						
部门		(签字) 以上为主要材料价格明细，其它咨询维修师傅，这里维修完成后当时人签字确认				

注：清单不够请自行增加，属于本校工人维修范围的不填写维修清单。

备注：以上写 **人名字** 的地方不能打印，必须手写。其它地方可以先填写后打印。领导签完字后拍照给维修师傅，维修师傅再上门处理。处理完后带走本单子。