校园日常维修工作流程

校园网站下载维修单，报修人详细填写维修单，填写完后使用邮箱上传维修单至维修邮箱ydlcxywx@163.com或者交至行政楼122室

后勤处从邮箱接收下载或接收到维修人交至的维修单后登记维修单

维修人员携维修单24小时内完成维修（下班后上传维修单转至下一工作日进行维修）

维修单由维修人员返还后勤负责维修老师存档

改造后需上报部门负责人在工程竣工验收单上签字验收

后勤处组织施工

如存在安全隐患，后勤处组织人员先紧急排险，消除安全隐患。

小型改造项目

上报部门依据施工方案及预算，报请分管院领导批示。

上报部门提供使用要求，后勤处配合制定施工方案，制作施工预算。

维修后需报修人员在维修单上签字验收

维修材料到位后，维修人员携维修单进行维修，3日内完成维修。

后勤负责维修老师填写维修单

后勤负责维修老师填写材料申购单

维修后需报修人员在维修单上签字验收

零碎修，需购买维修配件

零碎修，且不需购买维修配件，后勤负责 维修老师打印维修单