山东航空学院后勤维修审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | 报修人 |  | | 联系电话 | |  |
| 申请日期 | | |  | | | 维修地址（楼号、房间号等） | |  | |
| 维护维修内容、原因及基本概况（数量、面积、长度等） | |  | | | | | | | |
| 维修预算  （后勤管理处组织测算、填写，可另附页） | |  | | | | | | | |
| 申请单位负责人意见 | | （盖章）  负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 施工单位及施工负责人  （后勤管理处负责安排） | |  | | | | | | | |
| 审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 维修效果评价 | 报修人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

注：1.修门锁、换灯管、换纱窗、修办公桌椅等百元内的物业维修项目及**报修人无法判断金额的各类维修项目，**请直接在“山东航空学院后勤管理处”微信公众号“一键报修”，后勤处统一判定处理。

2.**非物业维修范围项目**，需填写此表并经申请单位负责人审批同意，交至后勤办公楼315室，根据预算安排，报相关领导审批。