武 汉 城 市 职 业 学 院

仪器设备维修申请与记录表

 NO.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 |  | 编号 |  | 用 途 | □教学 □办公□科研 |
| 型 号 |  | 原值 | 元 | 购置日期 |  |
| 供货商 |  | 联系电话 |  |
| 生产商 |  | 联系电话 |  |
| 报修单位 |  | 报修人 |  | 维修预算（元） |  |
| 故障现象 | 设备使用或保管人：年 月 日 |
| 使用单位意见 | 负责人：年 月 日 | 设备处意见  | 负责人： 年 月 日 |
| 维修记录 | 维修部位 | 维修材料名称 | 更换配件名称 | 配件数量 | 配件单价 | 配件金额 | 维修费（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 维修起止日期 |  | 维修总费用（元） |  |
| 维修结果 |  | 维修人员 |  |
| 报修人签字 |  |

注：本表由仪器设备报修人填写后交设备处。维修结束后，对维修结果和维修材料、金额，报修人签字认可，由仪器设备所属教研室主任及仪器设备单位负责人签字确认维修结果，并加盖单位公章。