**中国药科大学零修单       No.\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修人 |   | 联系电话 |   | 报修时间 |     年  月  日 |
| 报修事项 |   |
| 维修地址 |   | 是否预约 | □是   □否 |
| 接单物业 |   | 接单人 |   | 服务电话 |   |
| 维修部门 |   | 维修人 |   | 预约时间 |      年  月  日 |
| 维修内容 |   |
| 完成时间 |      年   月   日 | 是否收费 | □是（人为损坏，委托以外）      □否 |
| 收费金额 | 材料：         人工：        合计： |
| 报修人意    见 |   | 服务评价 | 态度：□好   □中   □差 |
| 质量：□好  □中   □差 |

**备注：除人为损坏或委托服务以外的，其余维修一律不得收费，对物业公司维修不满意的，凭第二联到基建后勤处物业管理科投诉。**

使 用 说 明

1.报修单一式两联。

2.报修人填写第1-3行蓝色部分，物业接待人填写第4行绿色部分后，将第二联交报修人。

3.物业维修人完成维修后，填写第5-7行红色部分。

4.报修人填写第8行紫色部分后交回第二联，完成一次维修手续。

5.一般维修应在24小时内完成，特殊情况物业应向报修人说明原因，给出维修意见及完成时间。