**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。