附表三：

中国药科大学停电申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 填表说明 | 1. 申请部门至少提前三个工作日将申请送至基建后勤处综合管理科。
2. 审核后，申请部门应将通知公示或送达停电范围涉及部门和物业公司。
3. 申请部门应提前联系电力保障部门实施停电操作，并承担停电及恢复供电的安全管理。
 |
| 申请部门 |  （盖章）  | 申请人 |  |
| 电 话 |  |
| 施工单位 |  （盖章）  | 负责人 |  |
| 电 话 |  |
| 申请内容 | 说明：  年 月 日 |
| 日 期 | 时 间 | 范 围 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 审核 |  |

**停电通知（模板）**

因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_需要，计划于下列时间地点停电：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 时间 | 范围 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

请提前做好准备工作，给您工作和生活带来不便，敬请谅解。

\*\*\*\*\*部门

基建后勤处

年 月 日

部门联系人： 电话：

施工联系人： 电话：