报修服务平台工作流程

维修完毕补填手续

回访

维修完毕由报修责任人签字验收

报修服务平台记录台账，销案

填写《日常维修填报单》，跟进维修

区域负责人持《日常维修填报单》进行现场勘查，划分责任

人为损坏或因保管不善造成损坏

明确责任人，估算维修费用，责任人持《交款通知单》至财务处缴费

自然损坏

领取物料，及时安排维修人员进行维修

通过来电、微信、ＣＲＰ、报修

报修服务平台接受信息，登记台账

紧急情况

综合维修或大面积维修及工程性维修

后勤基建处每年暑假期间将对校舍、设备等进行一次集中维修，各系部（部门）应在暑假前一个月（即6月1日前）将集中维修项目报后勤基建处物业管理中心立项

资料整理、归档