

报修流程

一、学生宿舍问题报修流程

学生发现宿舍问题后，在宿管处的维修登记本上进行登记，登记内容需包括宿舍号、问题描述、发现时间等信息，确保表述清晰完整。

后勤资产管理处每天安排专人查看宿管处维修登记本，对登记的问题逐项进行整改。

维修完成后，由宿管和维修人员进行签字确认，以确保维修工作的质量和完成情况。

若遇到十分紧急的问题，宿管可直接拨打后勤人员电话进行报修，后勤人员将尽快响应并处理紧急问题。

二、其余部门及教职工宿舍问题报修流程

其余部门或教职工宿舍出现问题时，在维修群内进行报修。同部门人员需协商好同一个问题由谁进行报修，避免重复。

不同问题要分开报，报修内容需清晰完整地说明问题所在位置、问题具体情况等。

后勤资产管理处安排人员根据维修群内的报修信息进行处理，处理完成后在群内回复。

2024年10月23日

后勤资产管理处

后勤资产处

