|  |
| --- |
| 空调维修汇总表  |
| 部门、院（系）（盖章）： | 负责人（签字）： | 　 时间: |
| 序号 | 资产名称  | 资产编号 | 存放地点（具体到房间） | 故障描述 | 维修情况 | 使用人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： 1、各单位于3月30日前,将该表的纸质版和电子版一并报资产管理处,邮箱:shebeike@wfmc.edu.cn； 2、“维修情况”和“使用人签字”不填，待完成维修后填写。 |