

公物維修填表注意事項：

- 一、本維修申請表之損壞情形限填一種維修項目。
- 二、班級提報維修時，須經導師簽章。
- 三、本表填寫完成後，請繳回總務處(公文交換櫃/公物報修投擲格)。
- 四、除緊急搶修〔如水管爆裂〕可於事後填寫外，所有維修項目均須填寫公物維修申請紀錄表，以利整體維修進度安排。
- 五、本表可至總務處領取(公文交換櫃/空白維修申請表)，或自行由總務處網頁下載列印。

登錄編號：

公物維修申請紀錄表			
班級(處室)：		教室(處室) 編號：	
報修日期	報修人	導師簽章與 聯絡電話	受理人： 收件日期： 回覆聯投擲日期 <input type="checkbox"/> 年 月 日
損壞情況(請詳填)			

登錄編號：

公物維修申請紀錄表		
班級(處室)：		受理人員及日期：
報修日期	預計修復日期	損壞情形
處置情形：		

公物維修填表注意事項：

- 一、本維修申請表之損壞情形限填一種維修項目。
- 二、班級提報維修時，須經導師簽章。
- 三、本表填寫完成後，請繳回總務處(公文交換櫃/公物報修投擲格)。
- 四、除緊急搶修〔如水管爆裂〕可於事後填寫外，所有維修項目均須填寫公物維修申請紀錄表，以利整體維修進度安排。
- 五、本表可至總務處領取(公文交換櫃/空白維修申請表)，或自行由總務處網頁下載列印。

登錄編號：

公物維修申請紀錄表			
班級(處室)：		教室(處室) 編號：	
報修日期	報修人	導師簽章與 聯絡電話	受理人： 收件日期： 回覆聯投擲日期 <input type="checkbox"/> 年 月 日
損壞情況(請詳填)			

總務處  
存根  
聯

總務處  
存根  
聯

登錄編號：

公物維修申請紀錄表		
班級(處室)：		受理人員及日期：
報修日期	預計修復日期	損壞情形
處置情形：		

班級(處室)  
回覆  
聯

班級(處室)  
回覆  
聯