

办公设备维修申请、登记表



基础信息			
编号			
设备名称		设备编号	
使用部门	集团总部	购置日期	
存放位置		单价	0.00
设备品牌规格型号			
故障现象及维修理由			
审批信息			
资产管理员签字			
申请部门意见			
资产管理处意见			
维修情况			
维修情况说明			
更换新件清单			
交回旧件清单			
验收人意见			

此要求针对所有的流程打印

- 1、此件打印后必须有水印、二维码,否则无效。
- 2、此件复印无效。
- 3、经办人打印审批单,在原件上使用蓝黑笔签字。
- 4、有附件的审批单,经办人要在打印后的附件上签字。

