**校园报修申请类的攻略指南**

公共设施报修|学生公寓报修|校园网报修|公共教室报修|仪器设备报修|办公家具零星维修|换水电表

攻略说明

**1.报修系统服务情况**

【仪器设备报修系统】[已恢复服务] （2024-6-18 11：00）

【仪器设备报修系统】[正在维护中] （2024-6-18 9：30）

报修联系资产与实验室管理处，020-85281781

**2.公共设施故障报修、公共教室设备、学生公寓宿舍报修申请（仅限手机微信端办理）**

（2024年3月升级，升级中）

若您的身份是在校学生，需办理公共设施故障报修服务业务、学生公寓宿舍报修申请业务，可使用微信扫码进入办理提交：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 学校报修小程序 |

该流程常规环节为：申请人填写——报修受理——指派维修——申请人确认——流程结束。

维修内容包括：

综合报修：照明、插座等电路维修；龙头、水阀等水维修；墙壁/地板等基建维修；门、窗、锁等小五金配件；墙面、天面等渗水维修；水管、排污管等漏水维修；空调（宿舍）；家具(床桌椅柜等)；热水；电表；消防栓、应急灯、指示灯；马路设施报修；其他

绿化保洁类：绿植草地修剪、卫生清洁、防蚁、除四害

【温馨提醒】

空调报修@公共大楼最终报给资产与实验室管理处，由资产与实验室管理处安排维护；

热水器报修@公共大楼，请联系所在学院办公室，由学院办公室协调安排维护。

【其他说明】：

1.公共教室报修电话：

教一、教二：87577032

教三、教五：38694365

教四：38892809

教六：38452440

总务部工程科报修电话：85286985

2.宿舍或楼栋内公共区域有任何损坏问题都可以报修。网上申请后，当天17点以前报修的，简单维修12小时内维修师傅会上门服务。泥水或工程较大的项目原则上3日内完成。请同学们注意在宿舍留人！

学生公寓报修进展联系方式：

华山区办公室38632751    华山区2栋办公室

燕山区38604966           燕山区3栋架空层

泰山区38695619           泰山区9栋架空层

启林南区38694315          启林南区37栋220

启林北区38605625           启林北56栋101

小五山黑山             小五山1栋1楼入口办公室

中心办公室85280022     华山19栋101、102、103

3.运动场的基础设施总务部负责

4.运动场的体育设施由体育部负责（体育教学研究部报修020-85280865）

**3.校园网报修**

（2019年起上线服务）

适用校园网用户（有锐捷认证账号）上网故障报修，并且报修地址与账号登记使用地址必须一致。

【电脑端】可以在浏览器登陆网办搜[[校园网报修](https://service.scau.edu.cn/portal/taskcenter-v4/service_guide.jsp?gid=277)]进入办理  
【手机端】可以在微信搜[微门户]，微门户搜[校园报修]-[校园网报修]进入办理

信息网络中心  
咨询电话:020-85280099  
地点:三角市综合楼二楼（库迪咖啡旁边平台入口上二楼）

**4.公共教室多媒体故障报修（幕布、投影机、电脑、网络、功放、座麦、无线麦）**

点击【[教室多媒体故障报修](http://dmtbx.scau.edu.cn/wxbaoxiu1.aspx/)】进入办理

本服务由学校信息网络中心提供支持  
咨询电话:020-85280099 转1（工作时间提供人工服务）  
地点:三角市综合楼二楼（库迪咖啡旁边平台入口上二楼）

**5.仪器设备报修申请**

（2019年起上线服务）

若您需办理仪器设备报修、空调报修@公共大楼（凭资产编号）申请业务，可点击“[仪器设备报修申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/YQSBBXSQ/start)”业务进行线上办理。

其他说明：

1、此处发起将进入PC浏览器版仪器设备维修管理平台，移动端请在微信（已绑定微信企业号）搜“微门户”-首页右上角搜“校园报修”-点选“仪器设备报修”进入办理。

2、移动版请在学校微信企业号-[紫荆e站微门户]-[校园报修]-[仪器设备报修]进入办理。

资产与实验室管理处，020-85281781

**6.办公家具零星维修申请**

若您的身份是在校教职工，需办理办公家具零星维修申请业务，可点击“[办公家具零星维修申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/BGJJLXWXSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——仪器设备管理科意见——资产与实验室管理处意见——仪器设备管理科——申请人确认——仪器设备管理科归档——流程结束。

其他说明：

1、列入学校固定资产管理的办公家具；

2、网上申请后，仪器设备管理科派维修人员上门检查维修，申请人需配合维修人员的维修工作，并做好维修结果的反馈。

**7.水电表换表**

水电表读数不清、停转等故障需要申请更换新表的，需经水电科工作人员根据核实情况进行受理。

总务部水电管理科：020-85280041