**淮北师范大学仪器设备维修单**

设备使用单位名称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 资产编号 |  | 购置日期 |  | 安装地点 |  |
| 厂 家 |  | 型 号 |  | 原 值 |  | 申 请 人 |  |
| 故障现象及原因 |  |
| 维修方式 | 自修 | 校内修 | 送出修 | 来人修 |
|  |  |  |  |
| 经费预算 | 零配件费（元） |  | 维修小组成员签字（两人及以上） |  |
| 维修服务费（元） |  |
| 设备使用单位意见 | 负责人： 年 月 日  |
| 设备管理部门意见 | 实验室管理科：  审核人： 年 月 日 |
| 负责人： 年 月 日  |
| 维修情况 | 维修内容： | 零配件名 |  | 价格（元） |  |
| 零配件名 |  | 价格（元） |  |
| 零配件名 |  | 价格（元） |  |
| 维修服务费（元） |  | 合计（元） |  |
| 维修单位： 维修人：联系电话：年 月 日 |
| 验收情况 | 验收人： 年 月 日 | 审核人： 年 月 日 |

 注：1.设备基本信息请登录资产管理系统如实填写；2.维修情况及以下部分不可提前填写；3.维修完成后，财务报销前维修单、维修合同、发票等纸质材料及更换的零配件需一同提交到实验室管理科。