**附** **件** **5**

**商丘学院委外维修验收单**

填报单位(公章): 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编码 | 资产名称 | 规格及型号 | 维修内容 | | 维修费用 | 使用部门 | | 维修单位 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| **维修人员签字：** | | **使用人员意见：** | | 采购人员意见： | | | **财务资产部人员意见：** | |

填写要求：维修内容要详实，写清维修具体部件、规格大小等内容；下面签署意见时，使用人员要签署是否维修好； 此表后面需附上说明，说明维修的具体损坏原因、维修的具体位置、维修的收费标准、维修后的情况，

需部门负责人在说明上签字并加盖部门公章；说明上需附有物品维修前和维修后照片。