附件2

**教职工维修工作流程**

维修项目申请（邮件、电话）

根据需要准备工具、材料

敲门、经同意后进入房间

了解维修事项

开始维修

完成

不能完成

老师验收满意后在维修单上签字，维修人员签字

清理维修现场后离开

将维修单交回物管处

向老师解释不能当场完成的原因

向老师承诺何时完成该项维修

根据需要重新准备工具、材料

维修单定期上报后勤处