**办公设备维修通知单**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门  （签章） |  | 办公所在地址  （楼门牌号） |  |
| 电脑、打印机 | 故障发生时间 |  | |
| 故障现象或原因 |  | |
| 维修结果 |  | |
| 网络 | 故障发生时间 |  | |
| 故障现象或原因 |  | |
| 维修结果 |  | |

报修人签字： 技术员签字：

**办公设备维修通知单**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门  （签章） |  | 办公所在地址  （楼门牌号） |  |
| 电脑、打印机 | 故障发生时间 |  | |
| 故障现象或原因 |  | |
| 维修结果 |  | |
| 网络 | 故障发生时间 |  | |
| 故障现象或原因 |  | |
| 维修结果 |  | |

报修人签字： 技术员签字：