|  |
| --- |
| **常见学生宿舍报修流程汇总** |
|  |
|  |
| 一、报修类型：门、窗、床、桌、锁、水、电、风扇、下水道、照明灯具、开关、厕所堵塞、大修（洗手台、地板、天花板脱落、漏水）等报修。  报修流程：  1.到宿管值班室填写报修单。  2.维修中心每天晚上20点左右收取维修单。  3.第二天早上维修中心根据维修单到楼栋宿舍进行维修（周五、 周六、周日除外）。周五、周六、周日需到周一再进行维修。  4.特殊情况，先到宿管值班室填报修单，值班宿管员会电话通知维修部。  5.对于报修缴费的事项，周一至周五正常办公时间（10:00-17:30）由学生自行到校园卡服务中心缴费，非办公时间则由值班宿管代收转交。  6.对于大修事项，填写报修单后，由维修中心与工程部进行协商维修。  负责部门：后勤处维修中心  二、报修类型：网络插口、网络  报修流程：网络平台报修  学生打开学校主页---用学生账号登录数字校园---点击故障报修---填写报修内容---提交---等待维修  三、报修类型：空调  报修流程：  1.学生直接拨打40069999999售后服务报修电话，并与维修工约好维修时间。  2.空调维修工接到报修后，根据与学生约定的时间及时上门维修，维修时学生必须在宿舍。  3.维修工到宿舍楼栋后由报修学生到楼下接，并在宿管值班室做好相关登记，押其证件，准予上楼维修。  4.宿管值班人员做好进出时间记录。  负责部门：后勤处  负 责 人：胡建超主任  联系电话：020-87977585  四、报修类型：白蚁（等虫害）  报修流程：  1.学生宿舍发现白蚁或其它害虫时，到宿管值班室报告。  2.宿管值班人员接到报告后，做好登记同时上报部门。  3.部门接报后及时联系学校后勤处，后勤处联系专业单位进行灭杀。  4.专业单位灭杀人员到校后，由宿管部安排巡查人员协助跟进，并做好相关记录。  负责部门：后勤处  负 责 人：梁群娣老师  联系电话：020-87977585  五、报修类型：床板、椅子更换  报修流程：  1.学生要求更换床板或椅子时，到宿管值班室报告。  2.宿管值班人员接报后，及时通知宿管巡查人员或领班到宿舍查证检验。  3.宿管巡查员或领班到宿舍查证后确需更换的及时报部门。  4.部门根据现场所报情况及时报学校后勤处。  5.根据后勤处指示决定是否更换，如更换，部门安排巡查人员到后勤处领取床板或椅子进行更换，并做好相关记录。 |