



班级/各处:

Class/Department :

班导师/主任:

Class teacher/

Department Head:

日新独立中学 - 事务处

JIT SIN IND. HIGH SCHOOL

GENERAL AFFAIR DEPARTMENT

日期/DATE :

申请维修课室/办公室设备损坏表/APPLICATION FOR REPAIRING/MAINTENANCE FORM

NO	项目 ITEM	数量/QTY	损坏状况 STATUS	备注 REMARKS
1	风扇 Fan			
2	灯 Light			
3	白板 whiteboard			
4	天花板 Celling			
5	窗帘 Curtain			
6	窗 Window			
7	冷气 Air-con			
8	桌椅 Table & Chair			
9	电源开关 Socket			
10	门 Door			
11				
12				

备注:各班导师/各处主任验收后,如再有问题。请在三个工作日内提出反馈。

班导师/主任签名
Class teacher/DEP
signature

维修完毕 JOB COMPLETE
事务处

验收 acceptance check
班导师/主任签名

日期/DATE :

日期/DATE :

日期/DATE :