

香港中文大學
THE CHINESE UNIVERSITY OF HONG KONG
修繕通知單
MAINTENANCE REQUISITION

致：大學物業管理處
To: Estates Management Office

日期：
Date: _____

工作種類

1. Nature of Work :

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 電器
Electrical | <input type="checkbox"/> 冷氣
Air - Conditioning | <input type="checkbox"/> 水喉
Plumbing | <input type="checkbox"/> 渠務
Drainage |
| <input type="checkbox"/> 鐵器
Smithery | <input type="checkbox"/> 油漆
Painting | <input type="checkbox"/> 造木
Carpentry | <input type="checkbox"/> 泥水
Masonry |
| <input type="checkbox"/> 屋宇
Building | <input type="checkbox"/> 玻璃
Glazing | | |

工作摘要

2. Brief description of the work desired : _____

工作地點

3. Location : _____

接洽人

4. Person to be Contacted : _____ 電話
Tel. No. : _____

適宜工作時

5. Desirable Time for Work: _____

申請人 / 部門

6. Applicant / Dept. : _____
(Name in Block Letter 正楷姓名)

簽名
(Signature)

** 有關教職員住宅內標準設施之修繕工作，須由該住戶負責通知。

In the case of repairs or maintenance of standard provision items to staff quarters, the request must be initiated by the assigned occupant or his spouse.

** 對於要求指定日期進行的一般服務（緊急維修除外），《物業管理處》（EMO）建議用戶至少提前3個工作天向本處發出工作單，以便工作安排。當本處人手不足以應付臨時提出的服務要求時，請恕本處未能提供相關服務。

For general services (except urgent repairs) which delivery is requested on a specified date, users are advised to place relevant orders with EMO at least 3 working days in advance so as to facilitate work arrangements. EMO may not accommodate ad hoc service requests when manpower deployment is not viable.

只供大學物業管理處填寫
FOR USE OF ESTATES MANAGEMENT OFFICE ONLY

批准 / 不批准
Approved / Disapproved _____
(Signature of authorizing agent 簽名)

日期
Date : _____

批准之工作範圍（如不批准，則理由如下）

1. Authorized scope of Work (if approved) or Reason (if disapproved)

需要材料

2. Materials Needed : _____

估價

3. Estimated Cost 人工 材料
Labour \$ _____ Material \$ _____