

办公设备及网络故障报修操作流程

第 1 步打开企业微信：



第 2 步，在底部工具栏，选择“工作台”：



第 3 步，点开“工作台”，在“学校管理”栏，选择“审批”：



第 4 步，在“行政”栏选择“办公设备与网络故障报修”：



第 4 步，打开办公设备与网络报修项，根据页面提示，填写相关内容提交即可（所有标“*”的选项为必填项）。

办公场所 *	请选择 >
办公房间 *	房间号，如B206
故障类别 *	请选择故障现象 >
故障描述 *	可详细描述故障细节，方便检修排查
故障拍照	（管理员已设置该附件只能拍  ）
联系电话 *	请填写
信息中心维修记录	
维护结果 待审批人填写	
1.为方便我们及时维护，请提交准确信息，最好能有图片辅助信息！	

特别说明：

为方便我们及时维护，请提交准确故障信息，最好有图片辅助信息。