**临时用工（维修）审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| 临时用工（维修）事项 |  |
| 报维护单位签字 |  |
| 经办人签字 |  |
| 费用预算 |  |
| 费用审核人员签字 |  |
| 后勤处负责人签字 |  |
| 主管领导签字 |  |
| 校长审批 |  |

备注：

1、经审批后方可实施维修；

2、维修完毕后，经办人需对维修工程量进行审核把关；

3、报账时需有此项维修的验收单，验收单原则上由报

修人员和后勤处相关人员签字。