

上海科技大学
报修管理系统
校园服务中心负责人用户手册

上海科技大学

2023/11/27

The information contained in this document and any attachment(s) of it should be held in strictest confidence, and not be disclosed to any other individual or entity without prior written approval of the provider of this document.

本文件的接受方应对本文件及其任何附件中的信息严格保密并不得向任何人或任何一方披露，除非经本文件的提供方以书面形式给与同意。

目录

1.	PC 端	1
1.1	登录	1
1.2	首页	1
1.2.1	系统公告	2
1.2.2	导航栏	2
1.3	基础操作	3
1.3.1	角色切换	3
1.3.2	查询	3
1.3.3	数据详情	4
1.3.4	排序	4
1.3.5	分页功能	4
1.3.6	数据保存	5
1.3.7	数据汇总导出	5
1.4	功能介绍	6
1.4.1	我的报修单	6
1.4.2	报修单管理	11
1.4.3	回访管理	14
1.4.4	报修情况统计	16
1.4.5	维修材料使用情况	17
2.	移动端	17
2.1	登录	17
2.2	首页	18
2.2.1	系统公告	19
2.3	基础操作	20
2.3.1	查询	20
2.3.2	数据详情	21
2.3.3	分页功能	22
2.3.4	保存	22
2.3.5	提交	22
2.4	功能介绍	22
2.4.1	我要报修	23
2.4.2	回访管理	26
2.4.3	维修材料使用情况	27
2.4.4	个人信息	27
2.4.5	我的报修	28

1.PC 端

1.1 登录

校内人员在地址中输入 <https://rms.shanghaitech.edu.cn>，未登录校园平台，浏览器会自动跳转到统一身份认证页面。

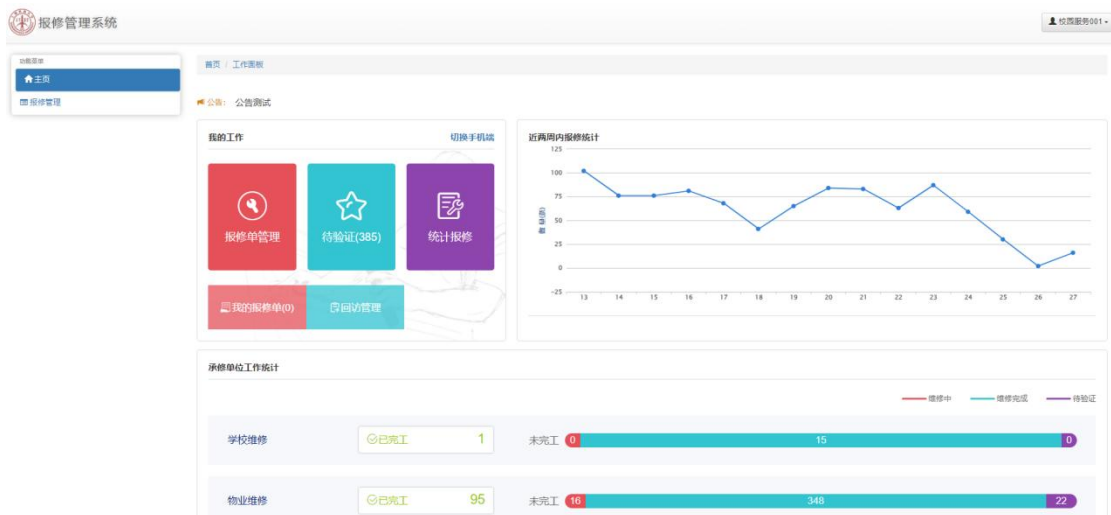


非统一身份认证账号人员在地址中输入 <https://rms.shanghaitech.edu.cn/system/login>，浏览器会跳转到登录页面。



1.2 首页

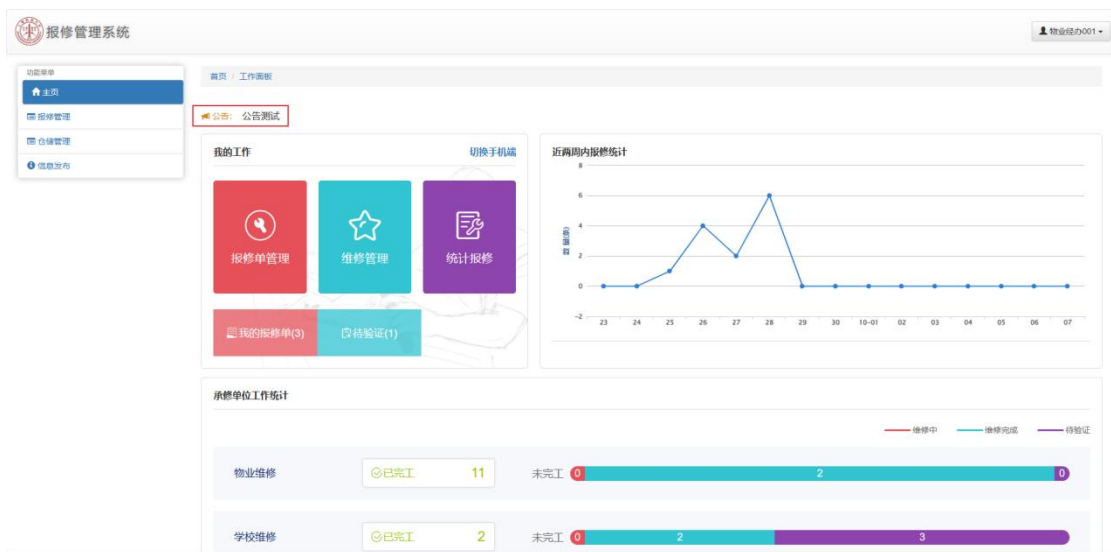
成功登录后将进入系统首页，如下图所示：



首页右上方是一些个人设置，页面中间是当前报修的大体情况。页面左边是各个菜单，用于跳转到各个管理页面。

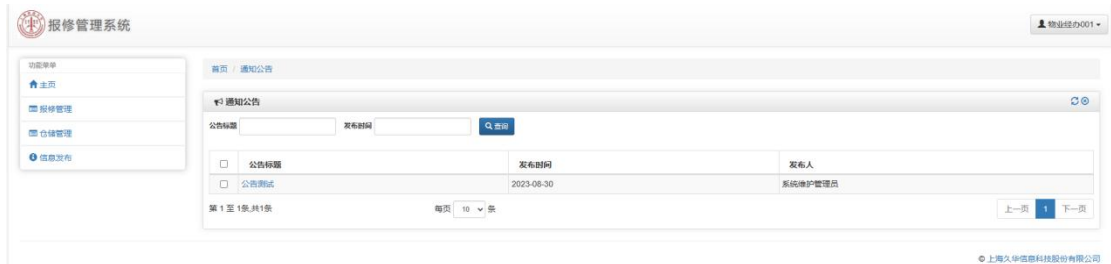
1.2.1 系统公告

登录系统以后，首页的系统公告将显示当前系统发布的公告，如下图所示：



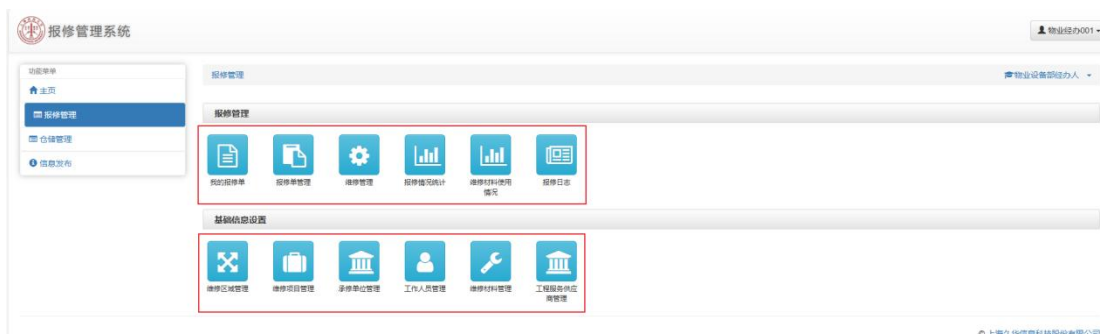
点击公告名称后进入公告的详情界面。

点击“公告”查看所有的系统公告



1.2.2 导航栏

在进入菜单时页面中间显示为当前菜单的模块导航，如下图所示：



在导航栏上点击相应的模块名称可进入相应的页面。

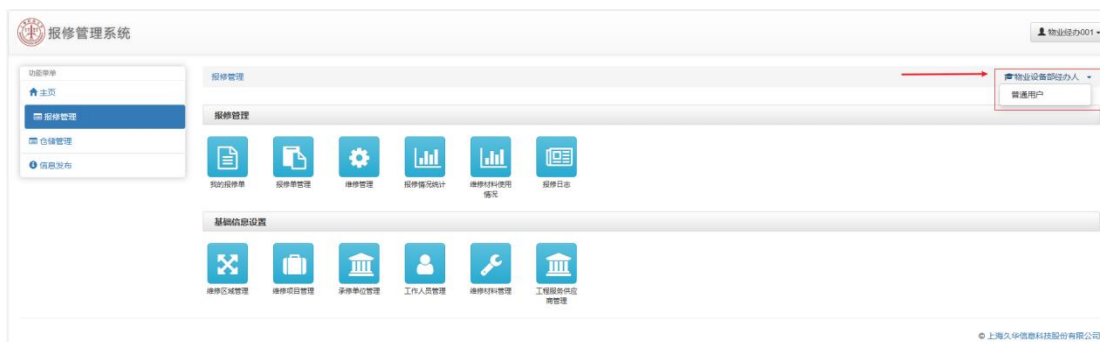
1.3 基础操作

基础操作说明是对在本系统中通用的，普遍的操作方式的说明。在每个功能模块中，对于基础操作说明中已经叙述过的内容将不再复述。

1.3.1 角色切换

如果您拥有多个角色，则在一些菜单下您会同时拥有不同角色的功能，不同角色就拥有不同角色的操作权限。

在导航栏的右侧显示了当前角色名称，通过点击下拉图标处的文字，可以进行角色间的切换。如下图：



选定角色后点击该角色名称，则您会进入到您选择的角色的页面下。

1.3.2 查询

在一些页面上，如果有查询功能，在查询区域输入查询条件，对结果进行检索。



1.3.3 数据详情

报修单号	区域	项目(类型)	报修人	报修内容	报修时间	承办单位	勘察人	承修人	处理状态	操作
2023092600105069	上海科技大学主校区->学术报告厅->报告厅一楼->报告厅内场	应急照明	报修	故障描述	2023-09-26 17:21	物业维修	勘察员001	维修员001	维修完成	验证
2023092500103899	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室10	风管	报修人测试	风管坏了	2023-09-26 15:08	学校维修[应急维修]	勘察员001		待受理	
2023092600104057	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室10	风管	test	测试	2023-09-26 10:51	物业维修	勘察员001	维修员001	已回访	

点击列表上的文字链接，查看该条数据的详细情况。

报修单号	2023092600105069	
申请人	物业经办001 [wyj001]	
报修人	报修	报修人所属单位 物业设备部
报修人身份	教师	联系电话 1301112222
报修时间	2023-09-26 17:21	报修项目 应急照明
故障区域	上海科技大学主校区->学术报告厅->报告厅一楼->报告厅内场	是否实验室 否
紧急程度	一般	
承办单位	物业维修	
工程服务供应商	工程服务号234	
勘察人	勘察员001	承修人 维修员001
报修类别	维修	
故障描述	故障描述	
故障照片	请上传相应物品照片	
勘察时间1	2023-09-27 09:45	
勘察人姓名1	勘察员001	
勘察人联系方式1	10900990000	

1.3.4 排序

如果列表中字段名后有图标，单击图标对列表进行排序。

报修单号	区域	项目(类型)	报修人	报修内容	报修时间	承办单位	勘察人	承修人	处理状态	操作
2023092600105069	上海科技大学主校区->学术报告厅->报告厅一楼->报告厅内场	应急照明	报修	故障描述	2023-09-26 17:21	物业维修	勘察员001	维修员001	维修完成	验证
2023092500103899	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室10	风管	报修人测试	风管坏了	2023-09-26 15:08	学校维修[应急维修]	勘察员001		待受理	
2023092600104057	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室10	风管	test	测试	2023-09-26 10:51	物业维修	勘察员001	维修员001	已回访	

当图标显示为 ▲ 时，排列顺序为升序，当图标为 ▼ 时，排列顺序为降序。

1.3.5 分页功能

在列表的下方如有分页区域，点击“上一页”或“下一页”或页码数字实现页面变化，列表默认每页显示十条记录，根据需要选择合适的每页显示的条数。

<input type="checkbox"/>	2023091800101699	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区	自来水管	报修	故障描述	2023-09-18 13:58				待受理	维护	受理	录入最新情况
<input type="checkbox"/>	2023092100103069	上海科技大学主校区->行政K楼->1层	冷凝水	1	1	2023-01-21 17:50				待受理	维护	受理	录入最新情况
<input type="checkbox"/>	2023092100103050	上海科技大学岳阳路校区 (岳阳路三百十九号) ->上海科技大学岳阳路校区三号楼->上海科技大学岳阳路校区三号楼一层->上海科技大学岳阳路校区三号楼一层110机房	冷凝水	报修人*	12	2023-01-21 17:47				待受理	维护	受理	录入最新情况
<input type="checkbox"/>	2023092100103045	上海科技大学岳阳路校区 (岳阳路三百十九号) ->上海科技大学岳阳路校区三号楼->上海科技大学岳阳路校区三号楼一层->上海科技大学岳阳路校区三号楼一层110机房	冷凝水	报修人*	12	2023-01-21 17:47				待受理	维护	受理	录入最新情况

第 1 至 10 条,共18条 每页 10 条 上一页 1 2 下一页

1.3.6 数据保存

在编辑或者详情页面上方显示的部分为当前页面的编辑详情导航栏，如下：

1.3.6.1 保存

在填写过程中，您如果希望临时保存下数据，点击“保存”按钮保存当前填写的信息，下一次打开该填写的表格继续填写。

1.3.6.2 提交

在填写过程中，如果全部填写完成，需要提交给审核人审核时，点击“提交”按钮。点击提交后，系统会对带*号字段进行校验，若未填写或填写不符合规范，校验不通过且会给出相应的提示信息，若校验通过，则可提交。

1.3.7 数据汇总导出

如果列表提供了导出功能，如下图，在列表上方显示有导出按钮。

<input type="checkbox"/>	维修区域名称	区域编码	层级	上级维修区域	是否导入	状态	操作
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼七楼水管井728-1	SKD-01-1-2800-00-07-280-01	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍728	SKD-01-1-2800-00-07-280	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍727	SKD-01-1-2800-00-07-270	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍726	SKD-01-1-2800-00-07-260	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍725	SKD-01-1-2800-00-07-250	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍724	SKD-01-1-2800-00-07-240	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍723	SKD-01-1-2800-00-07-230	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍722	SKD-01-1-2800-00-07-220	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍721	SKD-01-1-2800-00-07-210	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	上海科技大学主校区->学生公寓6号楼->学生公寓六号楼七层->学生公寓六号楼宿舍720	SKD-01-1-2800-00-07-200	4	学生公寓六号楼七层	是	有效	编辑 删除

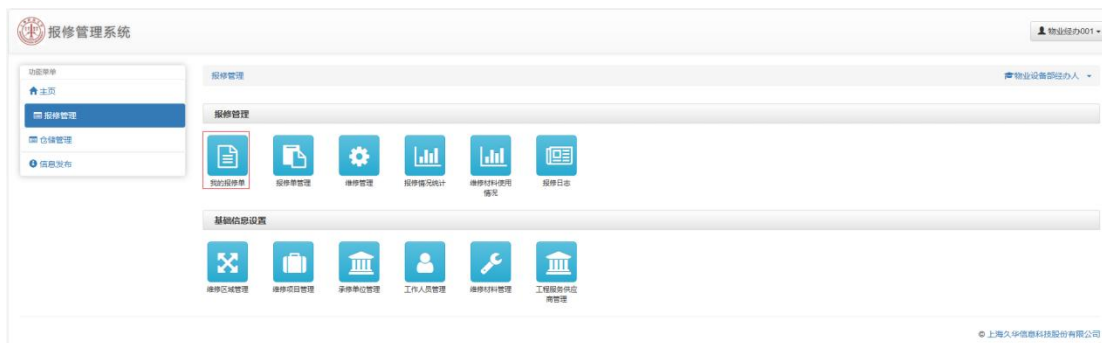
点击“导出”按钮后，系统将查询结果导出到 excel 文件中。

1.4 功能介绍

1.4.1 我的报修单

当用户需要报修时，可以通过我的报修单模块进行报修。点击主页的“我的报修单”，或者点击“我的报修单”进入模块。





1.4.1.1 填写报修单

点击“我要报修”按钮。



提示 报修后，部分场景需报修人（或室友，同门，同事）在场，才会上门维修。请留意相关消息/电话通知。

故障区域*

区域补充说明

是否内部巡检* 是 否

紧急情况* 一般 紧急

维修项目(类型)*

项目补充说明

故障描述*

上传照片

可以将文件拖放到这里,或点击选择

报修人*

报修人所属单位

报修人身份

联系电话*

报修时间*

填写完相关信息后，可选择“保存”或直接“提交”。

提交时，如果有在相同区域以及相同维修项目的报修单，将会触发排同功能。届时，可以根据自己所要报修情况，选择相似的报修单或者继续提交表单。

排同

报修单号	状态	区域	区域补充说明	维修项目(类型)	项目补充说明	报修内容	报修时间	操作
2023092100103038	待受理	1层		冷凝水		213	2023-09-21 17:46	与此相同
2023092100103069	待受理	1层		冷凝水		1	2023-01-21 17:50	与此相同
2023092100103029	待派单	1层		冷凝水		213	2023-09-21 17:46	与此相同
2023100700106844	已勘查(维修中)	1层		冷凝水		1	2023-10-07 11:11	与此相同
2023100700106853	已勘查(维修中)	1层		冷凝水		1	2023-11-07 14:20	与此相同
2023101100107827	已勘查(维修中)	1层		冷凝水		1	2023-10-11 14:15	与此相同

第 1 至 6条,共6条 每页 条

✖ 没有情况相同的报修单

填写中的表单，可在列表栏中点击“编辑”，调整后重新提交。

我的报修单 刷新

单号 项目 处理状态 查询

新增报修

<input type="checkbox"/>	报修单号	区域	项目(类型)	报修人	报修内容	报修时间	承修单位	勘察人	承修人	处理状态	操作
<input type="checkbox"/>	2023100700106853	上海科技大学主校区->行政K楼->1层	冷凝水	1	1	2023-11-07 14:20				填写中	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	2023100700106844	上海科技大学主校区->行政K楼->1层	冷凝水	44	1	2023-10-07 11:11				待受理	撤回
<input type="checkbox"/>	2023092600105069	上海科技大学主校区->学术报告厅->报告厅一楼->报告厅内场	应急照明	报修	故障描述	2023-09-26 17:21	物业维修	勘察员001	维修员001	维修完成	验证
<input type="checkbox"/>	2023092500103099	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室101	风管	报修人测试	风管坏了	2023-09-26 15:08	学校维修(应急维修)	勘察员001		待受理	
<input type="checkbox"/>	2023092600104057	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室101	风管	test	测试	2023-09-26 10:51	物业维修	勘察员001	维修员001	已回访	

第 1 至 5 条,共 5 条 每页 10 条 上一页 1 下一页

点击报修单号，可查看详情。

报修管理系统 物业经办001

功能菜单

- 主页
- 报修管理
- 信息管理
- 信息发布

报修单进度 导出报修单 导出维修单 重置

报修单号 2023100700106853

申请人 物业经办001 [wyj001]

报修人 1 报修人所属单位 物业设备部

报修人身份 学生 联系电话 1

报修时间 2023-11-07 14:20 报修项目 冷凝水

故障区域 上海科技大学主校区->行政K楼->1层 是否建实验室 否


紧急程度 一般

承修单位

勘察人

报修类型 维修 承修人

故障描述 1

故障照片 

报修进度

© 上海久华信息科技有限公司

1.4.1.2 编辑

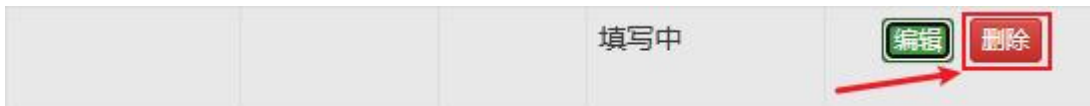
选择要编辑的报修单，点击“编辑”按钮。



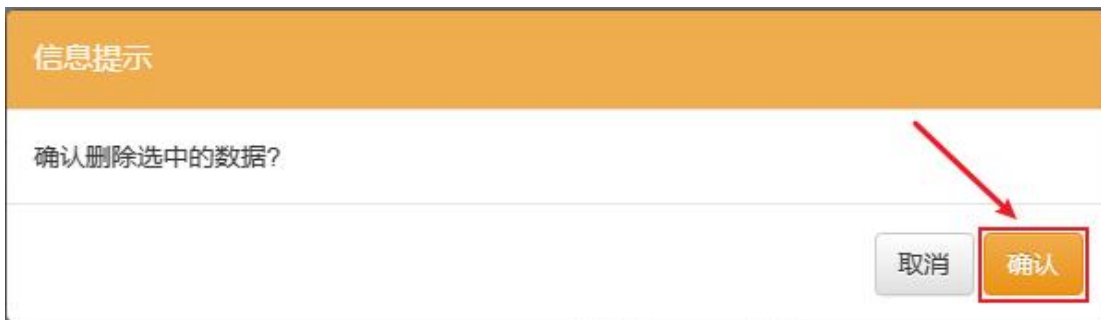
完成并提交表单。

1.4.1.3 删除

选择要删除的报修单, 点击“删除”按钮。

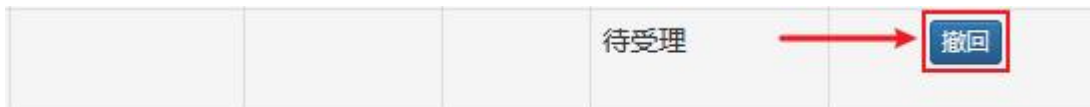


点击“确认”按钮。

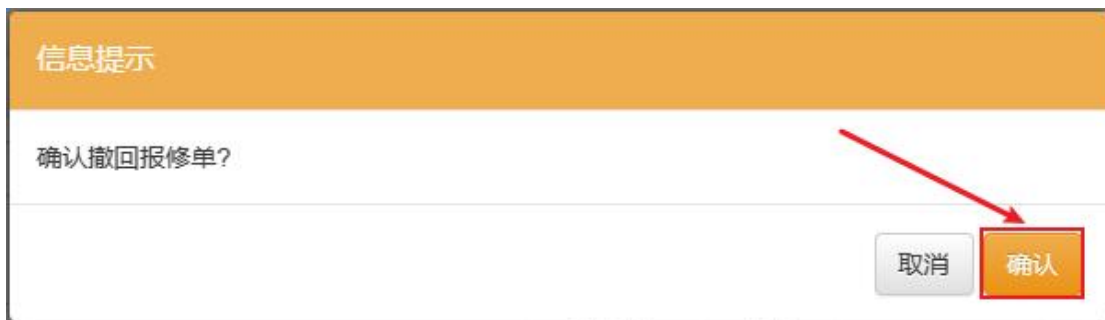


1.4.1.4 撤回

对于还未受理的报修单, 可以撤回。选择要撤回的报修单, 点击“撤回”按钮。



点击“确认”按钮。撤回后, 报修单可以重新编辑。



1.4.1.5 验证

当报修单维修完成后，可以验证报修单。选择要验证的报修单，点击“验证”按钮。

我的报修单

单号: [] 项目: [] 处理状态: [] 查询

完成报修

报修单号	区域	项目(类型)	报修人	报修内容	报修时间	承修单位	勘察人	承修人	处理状态	操作
2023091500101437	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407	冷凝水	1	消息test	2023-10-15 14:33	物业维修	系统维护管理员	维修员001	维修完成	验证
2023092800106305	上海科技大学主校区->行政中心->行政中心一楼->行政中心一楼财务处101	冷凝水	1	test	2023-09-28 14:20		系统维护管理员		已驳回	
2023092800106155	上海科技大学主校区->行政中心->行政中心一楼->行政中心一楼财务处101	冷凝水	普通001	1	2023-09-28 11:23	学校维修	系统维护管理员		待验证	

完成表单并提交即可。

纸质维修单签字照片*

可以将文件拖放到这里,或点击选择

选择...

验证人* 物业经办001

验证时间* 2023-11-03 15:05

意见* -请选择意见-

意见详情

保存并关闭 关闭

1.4.2 报修单管理

点击主页的“报修单管理”，或者点击“报修单管理”进入模块。



1.4.2.1 导出报修单

点击“导出报修单”获取 Excel 文件。



1.4.2.2 验证、催办

当报修单维修完成后，可以验证报修单。选择要验证的报修单，点击“验证”按钮。


勘察人	承修人	处理状态	操作
勘察员001	维修员001	维修完成	验证

若已验收，头部将显示验收记录

验证

验收记录1

修缮照片/纸质维修单签字照片



验收人 勘察员001 验收时间 2023-11-09 11:17

纸质维修单签字照片*

若暂未验收，可视实际使用情况先行验证或等待验收后操作

验证

暂无验收记录

纸质维修单签字照片*

完成表单并提交即可。

纸质维修单签字照片*

可以将文件拖放到这里,或点击选择

验证人*

验证时间*

意见*

意见详情

对于未维修完成工单，需加急处理的情况，可对物业设备部经办人进行催办。

勘察员001		待派单	催办
--------	--	-----	----

填写催办原因后，提交即可。

驳回

催办

催办原因*

提交 关闭

1.4.3 回访管理

报修单维修完毕，可以对报修人进行回访。点击主页的“回访管理”，或者点击“回访管理”进入模块。

我的工作 切换手机端

报修单管理

待验证(385)

统计报修

我的报修单(0)

回访管理

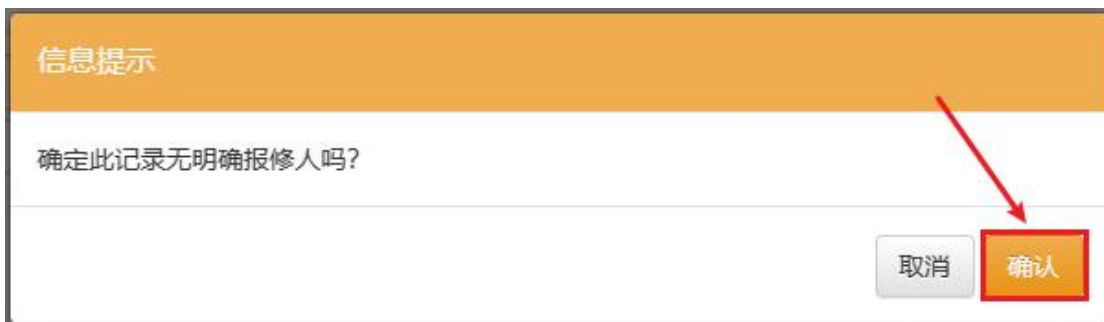


1.4.3.1 同意

选择无明确报修人的回访记录，点击“同意”按钮。

报修时间	工单状态	回访人员姓名	回访意见	回访日期	操作
2023-10-15 14:33	维修完成				<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/>

点击“确认”。



1.4.3.2 不同意

选择有明确报修人的回访记录，点击“不同意”按钮。

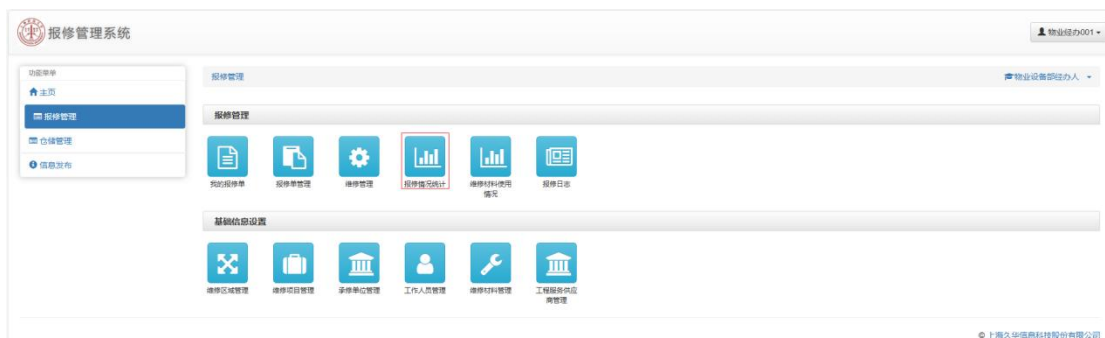
回访人员姓名	回访意见	回访日期	操作
			<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/>

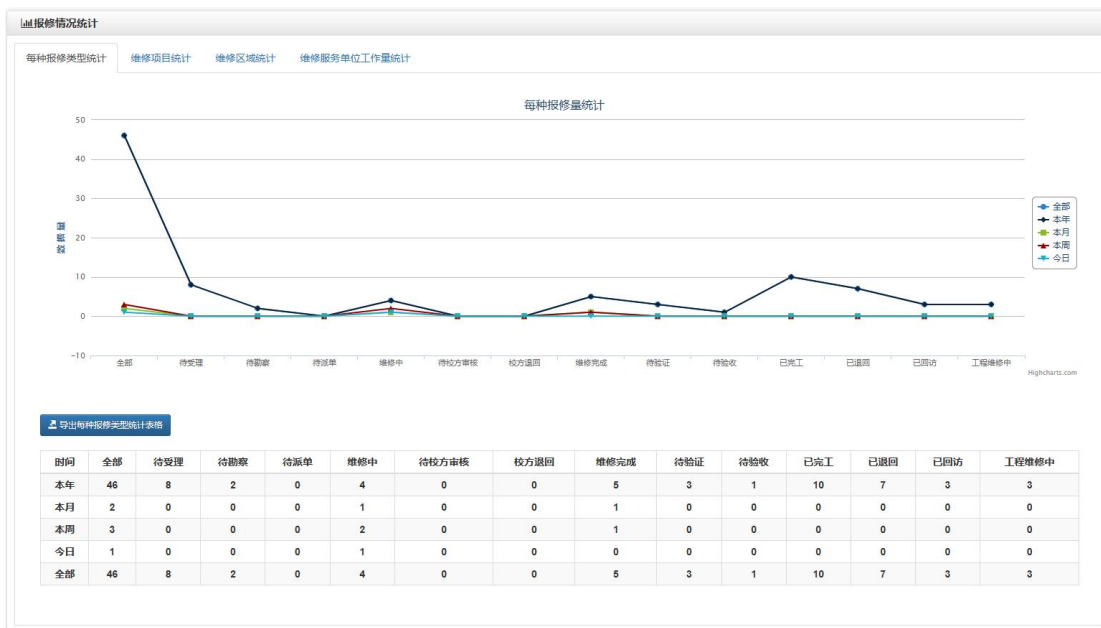
点击“确认”。



1.4.4 报修情况统计

点击主页的“统计报修”，或者点击“报修情况统计”进入模块，查看报修情况的相关数据。





1.4.5 维修材料使用情况

点击“维修材料使用情况”进入模块，查看维修材料使用情况的相关数据。

维修材料使用情况

报修单号	维修区域	故障项目	状态	维修人姓名	维修人联系方式	维修时间	维修材料	维修材料数量	维修材料总金额(元)	备注
2023092800106046	上海科技大学主校区->行政中心->行政中心一楼->行政中心一楼财务处101	吊顶涂料	已完工	维修员001	1301112222	2023-09-28 10:57	螺纹钢	20	500	
2023092800106046	上海科技大学主校区->行政中心->行政中心一楼->行政中心一楼财务处101	吊顶涂料	已完工	维修员001	1301112222	2023-09-28 10:57	轧板	500	800	
2023092600105069	上海科技大学主校区->学术报告厅->报告厅一楼->报告厅内场	应急照明	维修完成	维修员001	1801112222	2023-09-27 10:13	无缝管	1	3	测试
2023092600104057	上海科技大学主校区->教学中心->教学中心一楼->教学中心一楼教室101	风管	已回访	勘察员001	1090090000	2023-09-26 11:55	无缝管	1	3	测试
2023091500101437	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407	冷凝水	维修完成	维修员001	1344343434	2023-09-28 14:44	无缝管	14	500	
2023091500101437	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407	冷凝水	维修完成	维修员001	1344343434	2023-09-28 14:44	焊管	300	7000	
2023091500101437	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407	冷凝水	维修完成	维修员001	1344343434	2023-09-28 14:44	螺纹钢	12	6800	
2023091500101437	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407	冷凝水	维修完成	维修员001	1344343434	2023-09-28 14:44	轧板	20	500	
2023083100097238	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心B区3楼->校园服务中心B区304	吊顶涂料	已完工	321213231	21332123121	2023-08-31 17:03		8	9.55	
2023083100097238	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心B区3楼->校园服务中心B区304	吊顶涂料	已完工	321213231	21332123121	2023-08-31 17:03		99		6ads

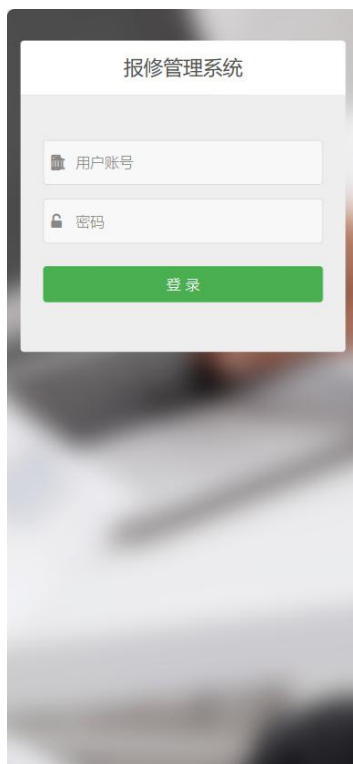
2. 移动端

2.1 登录

校内人员访问 <https://rms.shanghaitech.edu.cn>，浏览器会自动跳转到统一身份认证页面。



校外人员访问 <https://rms.shanghaitech.edu.cn/system/login>，浏览器会跳转到登录页面。



2.2 首页

成功登录后将进入系统首页，如下图所示：



首页右上方是一些个人设置，页面中间是当前报修的大体情况。页面底部是各个菜单，用于跳转到各个页面。

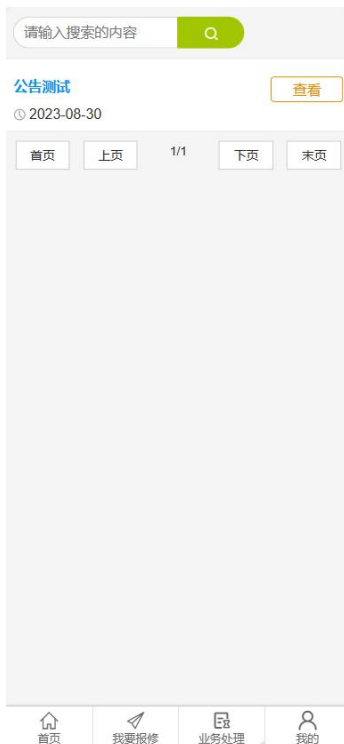
2.2.1 系统公告

登录系统以后，首页的系统公告将显示当前系统发布的公告，如下图所示：



点击公告名称后进入公告的详情界面。

点击“公告”查看所有的系统公告



2.3 基础操作

基础操作说明是对在本系统中通用的，普遍的操作方式的说明。在每个功能模块中，对于基础操作说明中已经叙述过的内容将不再复述。

2.3.1 查询

在一些页面上，如果有查询功能，在查询区域输入查询条件，对结果进行检索。



2.3.2 数据详情



点击列表上的文字链接，查看该条数据的详细情况。

报修单详情	
报修单号:	2023091500101437
申请人:	系统维护管理员【sysAdmin】
质保期:	2023-10-25
故障区域:	上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407
维修项目:	冷凝水
是否是实验室:	否
紧急情况:	一般
报修类别:	维修
故障描述:	消息test
承修单位:	物业维修
校方承修说明:	
勘查人:	系统维护管理员
承修人:	维修员001
报修人:	1

2.3.3 分页功能

在列表的下方如有分页区域，点击“上一页”或“下一页”实现页面变化，列表默认每页显示十条记录。



2.3.4 保存

在填写过程中，您如果希望临时保存下数据，点击“保存”按钮保存当前填写的信息，下一次打开该填写的表格继续填写。



2.3.5 提交

在填写过程中，如果全部填写完成，需要提交给审核人审核时，点击“提交”按钮。点击提交后，系统会对带*号字段进行校验，若未填写或填写不符合规范，校验不通过且会给出相应的提示信息，若校验通过，则可提交。



2.4 功能介绍

2.4.1 我要报修

当用户需要报修时，可以通过“我要报修”页面进行报修。点击“我要报修”进入报修页面。



完成并提交表单。提交时，如果有在相同区域以及相同维修项目的报修单，将会触发排同功能。届时，可以根据自己所要报修情况，选择相似的报修单或者继续提交表单。

报修单

提示 报修后，部分场景需报修人（或室友，同门，同事）在场，才会上门维修。请留意相关消息/电话通知。

*故障区域:

区域补充说明:

*是否内部巡检: 是 否

*紧急情况: 一般 紧急

*维修项目类型:

项目补充说明:

*故障描述:

*报修人:

报修人所属单位:

报修人身份:

2.4.2 维修管理

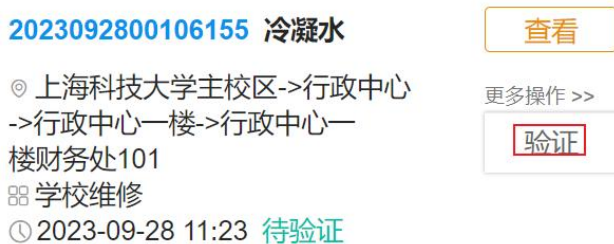
点击头部“待验证”进入待办，或点击底部“维修管理”进入管理页面。





2.4.2.1 验证、催办

当报修单维修完成后，可以验证报修单。选择要验证的报修单，点击“验证”。




若已验收，头部将显示验收记录




若暂未验收，可视实际使用情况先行验证或等待验收后操作

报修单验证

 故障描述

暂无验收记录

纸质维修单签 

完成并提交表单。


报修单验证

 1

纸质维修单签字照片* 

验证人* 普通001


验证时间* 2023-11-03 15:36


验证意见* -请选择意见- 



意见详情:





对于未维修完成工单，需加急处理的情况，可对物业设备部经办人进行催办。

2023091800101699 自来水管 

 上海科技大学主校区->校园服务中心->校园服务中心A区4楼->校园服务中心A区407

 2023-09-18 13:58 **已受理(待现场勘查)** 



填写催办原因后，提交即可。

2.4.3 回访管理

点击“回访管理”进入页面。



2.4.3.1 同意

选择同意无明确回访人的回访记录，点击“同意”。



点击“确定”。



2.4.3.2 不同意

选择不同意无明确回访人的回访记录，点击“不同意”。



点击“确定”。



2.4.4 维修材料使用情况

点击“维修材料使用情况”进入页面查看相关数据。



2.4.5 个人信息

点击“个人信息”进入页面。



完成并填写表单。

帐号:

用户 名:

电 话:

邮 箱:

新密码:

确认密码:

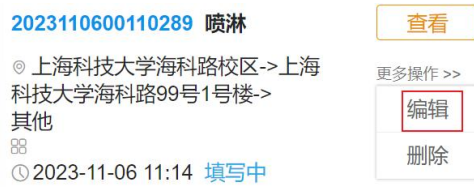
2.4.6 我的报修

点击“我的报修”进入页面。



2.4.6.1 编辑

选择要编辑的报修单，点击“编辑”。



完成并提交报修单。

报修人身份:

* 联系电话:

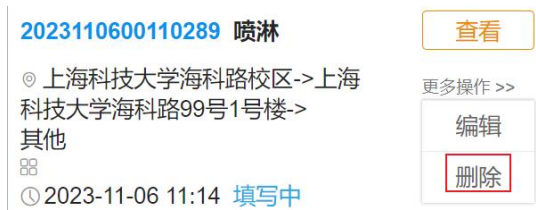
* 报修时间:

故障照片: 

上传照片:

2.4.6.2 删除

选择要删除的报修单，点击“删除”。

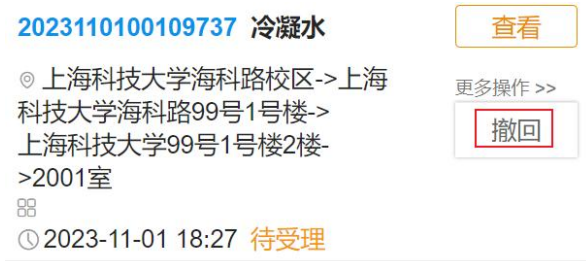


点击“确定”。



2.4.6.3 撤回

对于还未受理的报修单，可以撤回。选择要撤回的报修单，点击“撤回”。



点击“确定”。撤回后，报修单可以重新编辑。

