

## 维修资金使用相关电子邮件编写要求

1. 电子邮件名称应按照以下格式编辑：

行政区划-委托单位全称（楼盘名）-（核查/验收）委托申请

例： 龙泉驿区-ABCD 物业有限公司（XYZ 小区）-核查委托申请

崇州市-XXXYYY 小区第 N 届业主委员会（123 小区）-验收委托申请

2. 电子邮件内容应按照以下格式编辑：

本次（核查/验收）委托申请共计 **XX** 台，产品编号为 **1231/4560/7892/3111**，委托单位联系人 **XXX**，联系人电话 **XXXXXXXXXX**。

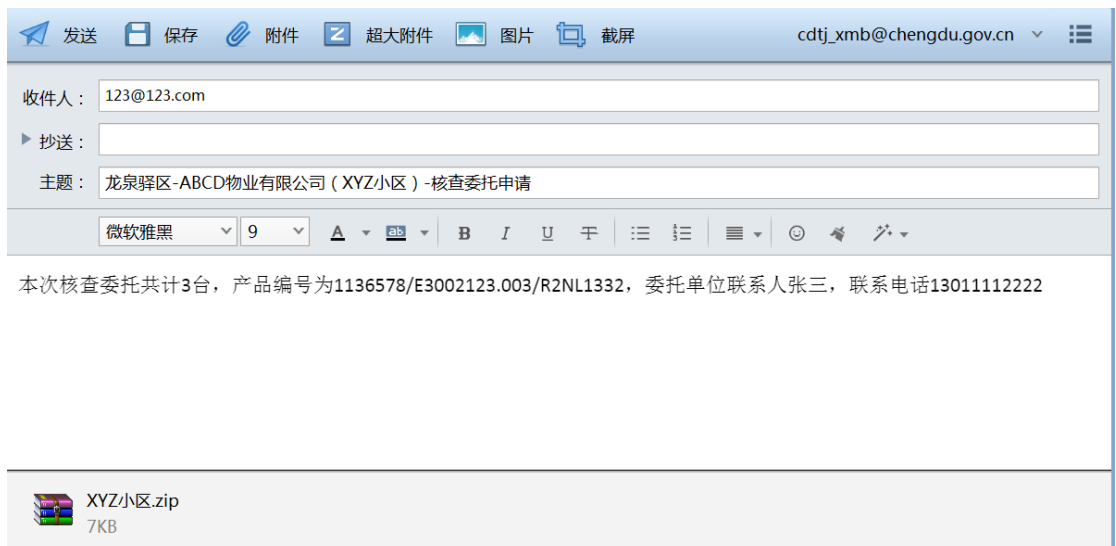
例： 本次核查委托共计 3 台，产品编号为 1136578/E3002123.003/R2NL1332，委托单位联系人张三，联系电话 13011112222。

3. 委托资料（委托书/施工方案/工程预算书）应按照以下格式以附件形式编辑：

- 核查资料应以 **A 委托书-产品编号、B 施工方案-产品编号、C 工程预算书-产品编号的顺序**命名；
- 验收资料应以“委托书”命名；
- 本次委托**如申请存在多台电梯申请**，请将**每台**电梯的委托书/施工方案/工程预算书放入**单个文件夹**，文件夹应重命名为**该台电梯产品编号**；
- 委托书**应手工填写**，施工方案/工程预算书**宜用计算机填写**，手工填写资料请用**正楷**填写；
- 请确认所有资料**清晰可见**，推荐使用**扫描件**；
- 资料请以 ZIP 格式打包，打包后请重命名为**楼盘名**。

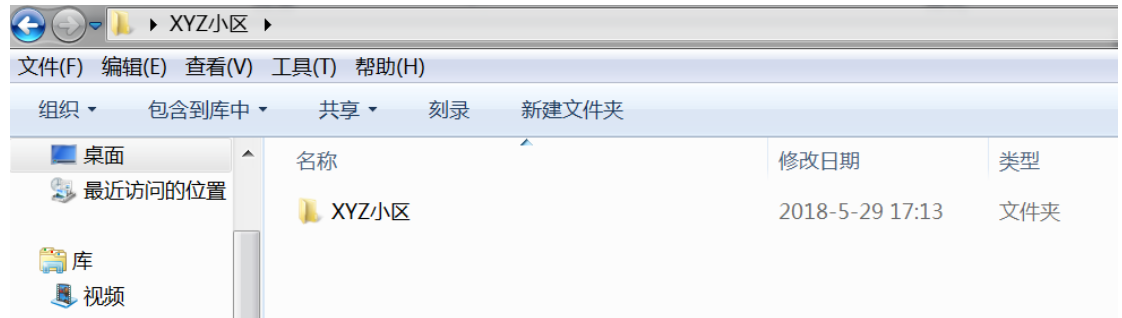
例：

邮件编写：

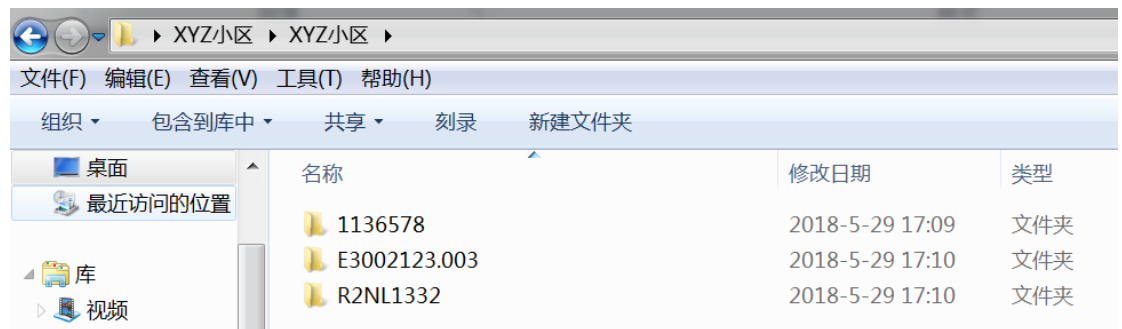


资料打包格式:

### 第一层



### 第二层



### 第三层

