# 关于规范教学办公设备及耗材维修维护服务通知

各单位：

为切实做好学校教学办公设备维修维护工作，为教师日常办公和教育教学提供保障，本着方便教师、提高工作效率的原则，学校确定定点维修服务商负责校内教学办公设备及耗材的维修保养，现将学校教学办公设备及耗材维修维护相关事宜通知如下：

1. 定点维修服务商

经过学校公开询价比价，郑州市二七区豫虎电子产品商行为定点维修服务商,签订《教学办公设备耗材及维修服务协议》，耗材和维修服务按照协议约定收费。

校内教学办公设备如有故障可直接拨打定点维修服务商电话，具体报修联系方式为：郑州市二七区豫虎电子产品商行，李工，13700882206。

二、具体维修维护内容

1.教学办公设备各类故障维修维护。包括打印机、复印机、扫描仪等维护及故障检测。

2.打印机耗材更换。包括加粉和兼容鼓的更换、整体更换新硒鼓、墨盒等，材料由定点维修服务商直接向各部门提供。

三、维修程序

设备维修流程说明：

步骤（1）：各部门安排专人、二级学院秘书负责报修。设备故障时，直接联系定点维修服务商安排人员上门检查故障原因、确定维修方案，由定点维修服务商填写《教学办公设备耗材维修维护服务记录表》。

步骤（2）：如果无维修必要，用户单位报资产处申请报废；有维修必要，定点维修服务商根据《教学办公设备耗材维修维护服务记录表》安排人员上门维保，维修结束后由用户单位验收。

经定点维修服务商检查，确认需加粉加墨或整体更换新硒鼓、墨盒等打印耗材的，填写《教学办公设备耗材维修维护服务记录表》，材料直接由定点维修服务商提供并添加或更换。

步骤（3）：各部门安排专人、二级学院秘书负责结算报销。依据《教学办公设备耗材维修维护服务记录表》结算维修和服务费用，按月前往财务处结算报账。

四、在系统使用或设备维修过程中有任何问题，请及时与校长办公室联系。如对定点维修公司提供的维修服务不满意，可向校长办公室（A212办公室）反映投诉，由校长办公室针对投诉问题督促定点维修公司进行整改。校办电话：86650098

附件：教学办公设备耗材维修维护服务记录表

校长办公室

2025年1月6日

**教学办公设备耗材维修维护服务记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位  （部门/学院教研室） |  | | | |
| 设备使用地址  （办公室） |  | 维修日期 |  | |
| 设备型号 |  | 设备购置日期 |  | |
| 故障描述 |  | | | |
| 解决方案 |  | | | |
| 配件 | 配件名称 | 现场维修/更换 | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 测试运行 |  | | | |
| 维修人员签字： | | 用户签字（盖章）： | | |