

经济管理实验教学中心设备维修、维护制度

为提高实验室内设备利用率，充分发挥计算机等设备的教学作用，各实验室内设备应定期进行维修、维护，使设备始终处于良好状态，保证实验教学正常开展，特制定以下制度。

1、维护人员在中心主任的领导下，负责实验室设备的维护与维修工作。

2、维护人员必须熟悉系统和设备的技术结构、主要功能、主要性能指标和使用方法，严格遵守系统和设备的操作规程。

3、各类设备在开机前，必须检查环境条件，电源电压和连接线缆等，符合要求后方可开机。开机必须按规定的顺序和操作规程进行，并待设备稳定后方能进行工作。

4、当设备在运行中发生故障时，必须报告相关领导，认真记录故障。

5、加强实验室环境管理，确保机器运行处于良好的环境中。

6、所有设备必须定期进行维护保养，长期不用的库存设备必须定期加电检修。

7、日常维护的主要工作是：（1）根据值班工作记录或及时与使用人员沟通，发现故障及时维修或更换。（2）作好实验室及设备清洁保持工作。

8、周维护的主要工作是：（1）清除设备表面灰尘和机内卫生。（2）检查设备主要性能，发现问题及时解决或通知维修部门解决。

9、月维护的主要工作有：（1）运行诊断程序或用仪表对设备进行全面、认真检查，调整机器有关参数和指标。（2）对电源，空调系统，接地系统等运行环境进行系统检修。（3）定期对实验室内软件进行升级、杀毒，保证系统正常运行。

10、学期维护的主要工作有：（1）按照教学需求在各实验室安

装相应软件。（2）清理计算机磁盘空间，删除过期文件。（3）用吸尘器清洁机内灰尘。（4）按照实验室设备账目清点核对设备。

11、年维护的主要工作有：（1）清除工作间地板下和走槽里的灰尘，检查线缆的完好性和隔离性，更换老化、变质和绝缘不好的线缆。（2）检查实验室内的防火，防水，防盗等设施和安全警报装置。

（3）全面检查电源、空调、接地等系统并进行全面检修。（4）对设备的软、硬件性能进行全面测试，调整有关参数，并按上级统一要求进行系统参数的调整。

12、实验室工作人员在发现计算机等设备有异常故障时应及时切断电源，并初步对计算机设备进行维修，如无法修复时向中心主任汇报，申请维修人员来排除故障，修复后方可开机运行。

13、维修人员应努力钻研业务技术，不断提高维修水平，做到普通故障不过二十四小时，疑难故障不超过七十二小时的限时维修，由于技术和仪器所限，未能修理的设备应及时向中心主任申请外出修理。

14、维修计算机等设备如需购买元器件时应提出申请，报请中心领导批准后方可购买。凡涉及维修器件、工具的采购均应由维修人员在材料验收单验收栏内签字，以把好质量关。

15、建立健全所有设备的维修档案，做到每台设备有一个全面的修理、保养技术档案。同时，对实验室各类计算机等设备的技术资料、图纸实行维修室归口管理。

16、每次维修、维护工作完成后均应及时、准确地进行记录。

17、对无法修复的故障应及时向中心主任汇报，并及时更换且做好记录。

18、对彻底损坏无法修复的设备应按学校设备报废手续进行处理，做好报废记录。