

办公设备维护工作规定

为规范学院办公设备维护工作，制订如下规定：

一、定期巡检

每学期初组织人员对全院的办公设备进行一次巡检，填写并完善《办公电子设备信息登记表》。

二、日常维护

对日常工作中办公设备随机出现的问题，一旦接到通知，立即派出技术人员到现场进行排障。若不能在 2 小时内排除故障，应临时换一台备用设备，以保证学院工作的正常进行。

三、计算机维护

1. 软件维护步骤

(1) 询问用户在日常使用中出现的的问题，找出解决办法。

(2) 安装 360 安全卫士等日常维护软件并进行系统检测。根据检测结果完成打系统补丁、清理垃圾文件、清理 IE 浏览器缓存、开机启动项优化等优化项目。

(3) 卸载用户在日常使用中捆绑安装的插件和软件，并安装杀毒软件。

(4) 在完成以上操作，系统仍无法修复或系统崩溃时，为计算机重新安装操作系统。

四、其他办公设备的维护

学院其他办公设备包括打印机、路由器等，对此设备维护主要进行重置，驱动软件的安装等操作。

本规定自发布之日起实施，解释权归技术资源中心。