丽水职业技术学院

投影仪、行政办公电脑故障报修程序

|  |  |
| --- | --- |
| 一、办理对象 | 全校各部门、二级学院 |
| 二、办理条件 | 投影仪、电脑、平板电视等设备发生故障，不能正常运行。 |
| 三、所需材料 |  电话、网络报修即可 |
| 四、现场办理简易流程或网上办理流程 | 设备处通过电话、网络（办公助手“公共服务平台”中“投影仪和办公电脑维护热线669588”账号）收到报修信息（设备处已在各教室讲台张贴投影仪使用事项及报修热线信息）→设备处相关人员接收、统计报修信息→第一时间联系专业技术人员前往对应地点进行设备抢修→报修结果反馈。 |
| 五、办理时限 | 约10-15分钟到达现场进行抢修，对24小时内不能排除故障的设备进行采用临时备用机器替换。 |
| 六、办理地点 | 图书行政楼816 |
| 七、联系人 | 信息与设备管理处（二）蒋笑笑（短号661376，2296463） |