

学校电教设备维修管理制度（推荐 17 篇）

篇 1：学校电教设备维修管理制度 学校办公室、教室的电教设备、操场上的体育设施是学校进行现代化教学的常用设备，它的完好程度决定了课堂电化教学能否正常进行。为了保证全校正常的教学秩序，提高学校设备、设施的利用率，特制订管理制度如下：

（一）教室电教设备管理制度

1、教室电教设备是学校开展电化教学的主要工具，不得用于其它活动。

2、教师应掌握各设备的使用方法，使用前应认真检查仪器设备的完好程度，使用时严格按设备的操作规范操作，时刻注意设备运转情况，如有问题，应产即停止使用并通知管理人员处理。

3、各班班主任为本班电教设备的第一责任人，电脑柜钥匙要班主任老师亲自保管，如造成丢失或损坏，影响正常收看者，一学期超过两次，将视为教学事故。因违章操作造成人为损坏及不良影响者要照章赔偿，学校将视其情节轻重扣发班主作当月奖金。

4、播放电视节目之前，应尽早检查设备工作是否正常，并及早和电教室取得联系。请各班同学不要打开电视，更不要改变设备之间的连接线，否则，当进行现场直播或转播其他节目源时，会给班级正常的教学带来影响。

5、对设备定期清洁，清洁时要用干燥的抹布擦拭电视机外壳，切忌用湿巾清洁，预防短路。对电子屏幕要用干燥的软巾轻轻擦拭，吹去表面灰尘，切忌用粗糙的抹布或用力擦拭，以免划伤屏幕。电脑柜后面不得堆放清洁工具和其他杂物，以免影响线路或造成危险。大队部将定期检查，并记入班级量化。

（二）办公室电教设备、网站管理制度

1、按计算机的操作规程进行操作，正确开启、关闭计算机，以确保电脑使用安全。

2、校园网系统涉及学校各个部门的信息资源，如有破坏和损坏，将给学校带来严重的危害。因此，禁止任意修改和删除校园网系统的文件和数据，不准随意改动计算机的系统设置。

3、不得随意安装或拆卸计算机的硬件或软件，不得让校外人员到办公室使用办公电脑。不得利用学校办公电脑在上班时间内进行聊天、游戏、炒股，播放与教学无关影片等娱乐活动。不下载与教学无关的软件，及时做好防毒防黄工作，遵循办公电脑办公为主的原则。

4、为保证校园网的安全，人人都要预防计算机病毒，堵塞病毒传染渠道。尽量不使用外来软盘、光盘，即使使用也要先查杀病毒后，才能在校园网上使用。

（三）保护好学校体育设施

体育设施管理者应当建立健全体育设施使用的管理制度，定期对体育设施进行维修、保养，保证体育设施的完好和安全使用。

实行体育设施登记制度，体育设施管理者应定期检查设备、发现

损毁要及时报告，能维修要及时维修，不能修补的要及时拆除，理换新的，确保教育教学工作的顺利进行。

篇 2：学校电教设备维修管理制度 一、摄影、摄像、录象、电化教室使用、闭路电视使用、校广播电台使用及其他特殊电教设备使用必须先预约，后使用。

二、如使用设备有冲突，由使用部门协商解决，或由主管部门协调。

三、电教设备的使用由部门负责人填写预约单，经电教组负责人审批后执行。

四、除特殊情况外，电教设备的使用必须至少提前一天将预约单交电教组，以便作好准备工作。

五、要健全电教设备帐目。做到帐目、橱签、标签、实物四统一，每学年清资核帐一次。

六、电教设备应根据不同类别分科、分类、编号、入册、存放、定橱定位，陈列有序，统一管理，专人负责。

七、所有电教设备，只能用于教育、教学，专事专用，不得挪作私用，不得借出。特殊情况需借出，须经分管负责人批准。

八、严禁任何人将电教设备用于接收、散布谣言和小道消息；严禁录制、播放淫秽录音录象。

九、严格实行借用、归还、验收制度。借用需办借用手续，由借用人验收；用后归还由管理人员验收，并记载完好情况，如有损坏应查明原因，及时处理。

十、电教设备管理人员必须加强业务学习，提高管理水平，勤检查，善保养，损坏部件能修理的要及时维修或添置，使设备性能处于良好状态。

十一、严格实行赔偿制度。电教设备因管理或借用人员随便玩弄、拆卸或因保管不善，或因擅自借用于非教育教学活动而致损坏、损失，一律由当事人按价赔偿。因对某些设备性能不熟悉，违反操作规程而造成损坏的，要根据情节轻重和设备能否修理等情况赔偿部分或全部。

十二、凡属正常报损报废设备必须严格履行手续，认真填写《报损报废设备审批表》。经鉴定、审批，同意报损报废的设备要销帐，并妥善处理，不得私人占有。

十三、加强设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源，配备必要的消防器材，做好防火、防盗等工作。

十四、定期向学校领导及有关上级书面汇报设备的管理和使用情况，并根据教学需要请示给予必要的增添和补充。

十五、管理人员变动时，必须严格办理清点、移交手续。

篇 3：电教设备管理制度 电教设备管理制度

1. 要规范设备管理，做到实物、帐目分类标签，资产编号统一。每学年由分管领导组织有关人员将帐物核对一次。

2. 所有电教设备应科学分类，根据设备不同类型定橱定位，做到有序摆放并作好登记编号。

3. 所有电教设备要做到专室、专用、专人保管，学习电教设备

只能用于教学教育活动，不得移作他用，非经学校分管领导同意，不得借出。

4. 严禁任何人使用电教设备接收、散布、录放谣言、小道消息或淫秽录音和录像。

5. 严格实行借用、归还、验收制度。借用须办理借用手续，用后归还时由管理人员验收，并作好记录。如有丢失、损坏，由审批和借用人员负全责。

6. 电教人员必须加强业务学习，不断提高管理水平，经常检查所负责的'电教设备，并作好保养工作。力争小修不出校，使设备性能处于良好状态。

7. 严格执行赔偿制度，因管理不善、私拆玩弄、擅自借用或用于非教育活动而致设备损坏丢失的，一律由管理人员按价赔偿。对于因不熟悉性能或操作不慎而致设备损坏，视情节轻重由管理人员负部分责任或全责。

8. 凡属正常报损设备，必须严格履行手续，经专业人员签定，并填报固定资产报损表，由校长室审批，总务处、电教组销帐后，统一由总务处处理。

9. 加强对设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源、消防、防盗状况。

10. 定期向校长室汇报设备管理和使用情况，并根据教学需要请示补充必要设备。

篇 4：设备维修管理制度 为使设备经常保持良好工作状态，及时

消除设备缺陷，保证检修质量，延长设备使用寿命，节约检修时间，降低检修成本，特制订本制度。

1、设备检修分大修、中修、小修、系统（装置）停车大检修和事后维修。大修理费用由大修理基金支付；中修、小修费用由生产费用支付；系统（装置）停车大检修的费用按项目及检修分类分别支付。

2、实行科学文明检修，认真执行检修技术规程，设备动力处必须严格控制大修理基金的使用。制定合理的检修定额，提高检修技术水平，逐步延长设备使用周期。

3、根据检修间隔期及设备检查中发现和存在的问题编制出设备大、中、小修计划，设备检修计划与生产计划同时制定，同时下达，同时检查考核。任何检修项目都要办理检修任务书。

4、设备检修计划由车间编制。厂设备动力组织平衡，报生产总监批准后下达。检修计划提出时，应同时提出备品配件、材料、工器具计划。年度计划在年前4个月提出；季度计划在季前1个月提出；月计划在月前15天提出。

5、系统（装置）停车大检修要做到：

（1）由生产总监指挥并委托相关的主管负责大检修工作。

（2）在大检修前要成立大检修筹备领导小组，负责搞好检修项目的落实，物资准备、施工准备，劳动力的准备和开、停车置换方案的拟订等工作。

（3）组织和指挥大检修的人员要统一计划、统一指挥和统一行

动。要做到“三个面向”（即面向群众、面向基层、面向生产）和“五到现场”（即思想工作到现场、生产指挥到现场、材料供应到现场、设计 科研到现场、生活服务到现场）。切实抓好停车、置换、检修、试压开车“四个环节”。

（4）大检修中必须严格质量检查和检修竣工验收工作，保质、保量、按期完成检修任务，达到一次试车成功。检修完后，应进行总结评比。

（5）会同有关部门做好安全保卫工作，防止发生事故 。

6、严格认真执行设备检修计划，若确实需要调整，必须办理批准手续。设备中、小修计划调整由厂设备动力处批准；大修计划调整，每年六月份由厂设备动力处组织进行，并报上级主管部门批准。

7、结合设备大、中修实现技术革新的（如改革结构、使用新材料配件）应由车间向厂设备动力处提出报告并附图纸 说明，批准后方可执行。重大革新由厂设备动力处报上级主管部门批准。

8、设备大修需要有大修方案。复杂工程 ，需要绘制网络图。大修方案包括：检查内容、质量要求、工程进度、劳动力、备品配件、材料、特殊工器具需用量、试车验收规程、安全措施等。设备的大修方案确定后，有关部门要做好材料、备品配件的供应和劳动力的准备工作。施工前，设备动力科组织落实，确保大修工作顺利完成。

9、设备检修必须严格办理设备交接手续，严守检修安全技术规程，施工单位在检修前按规定办理签证检修任务书及动火证等手续。生产车间负责对停车的设备进行处理，合格后交施工单位，并派专人

帮助施工人员联系处理有关安全事宜。施工现场应设安全防护栏杆或标记，以确保安全检修。

篇 5：设备维修管理制度 1、总则

为加强白溪水电厂设备检修管理，执行“计划检修、预防为主”的检修方针，做到“应修必修、修必修好”，保持设备“健康水平”，保证电厂安全、稳定、经济运行，特制定本设备检修管理制度。本设备检修管理制度适用于电厂各类设备检修管理。

2、职责划分

2.1 电厂运行部负责设备运行管理，运行部是电厂生产运行、检修调度的中心。

2.2 电厂生产计划部负责设备技术管理和检修管理，是电厂技术管理中心。

2.3 电厂生产计划部负责全厂机电设备、自动化设备、通信设备的定期维护、缺陷处理、事故处理、主设备小修、辅助设备大小修及外委工程的监理工作。

2.4 主设备大修、技改、“两措”工作量大、专业性强的项目通过竞标外委。

3、检修分类

3.1 缺陷处理和事故检修：指在设备发生故障或事故之后进行的非计划检修。其目的是迅速排除设备缺陷、故障、事故，恢复设备的正常运行。

3.2 定期维护：指按设备说明书要求，对设备进行定期的检查、

维护的计划性检修。其目的是对设备进行检查、局部修理、保养和清洁，防止故障和事故发生，保持设备“健康水平”。

3.3 年度预防性检修：指按有关检修、试验规程和设备说明书要求，每年枯水期对设备进行的检查维护、试验和检修工作。其目的是对设备进行检查、维护、定检、预试、消缺、技改，防止故障和事故发生，保持设备“健康水平”。

3.4 主设备大修：指按《发电厂检修规程》要求和设备状况，对主设备进行定期的大修，为计划性检修。其目的是恢复设备原有的技术性能。

4、年度检修计划

4.1 电厂每年在枯水期对全厂机电设备进行一次年度预防性检修。年度预防性检修的任务是对设备进行全面检查、维护、定检、预试、消缺、技改。

4.2 年度预防性检修项目根据《发电厂检修规程》、《电气设备预防性试验规程》、《继电保护和安全自动装置检验条例》等规程规范、设备说明书要求及设备运行情况制定。

4.3 年度预防性检修项目计划在每年9月由生产计划部提出，报总工程师审核。总工程师组织运行部、维护班专业人员对项目计划进行讨论、修改，形成“年度检修项目计划”，报公司总经理批准，由公司下达电厂各部执行。

4.4 维护部每年10月根据“年度检修项目计划”制定“年度检修计划”，报电厂厂长审核，报公司总经理批准，由公司下达电厂各部

执行。

4.5 维护部按公司批准的“年度检修计划”和“年度检修项目计划”进行年度预防性检修工作，不得漏项、延期、超预算。

5、定期维护计划

5.1 设备定期维护项目在《维护手册》中规定，《维护手册》由维护部每年修订一次。

5.2 维护部应制定分月、分周的定期维护计划，报总工程师批准后认真执行。

5.3 定期维护是保证设备安全运行的重要手段，不管设备的状况如何，必须按期进行。在定期维护中发现问题要及时处理或提出检修计划。

6、检修质量验收

6.1 检修质量主要靠《检修规程》、《维护手册》、检修工序卡和检修人员的技术素质、责任心来保证。设备检修维护完成后实行分类验收。

6.2 设备消缺验收按《设备缺陷管理制度》相应条款进行。

6.3 一般设备事故检修完成后，由工作负责人自检，运行当值值长和运行部主管复检验收。重大设备事故检修完成后，由总工程师组织运行部和维护班专业人员验收。

6.4 设备定期维护工作完成后，由工作负责人自检，运行当值人员复检验收。

6.5 辅助设备年度预防性检修完成后，由设备主管工程师自检、

专业工程师复检，运行部经理和维护部经理验收。

6.6 主设备年度预防性检修完成后，由设备主管工程师自检、专业工程师复检，总工程师组织运行部和维护部专业人员验收。

6.7 设备检修验收投运后，在保质期内发生因检修质量引发的故障或障碍，要追究工作负责人及验收人员责任。

6.8 外委检修工程由生产计划部负责监理，完成后，由总工程师组织运行部和维护班专业人员验收。

6.9 检修质量检查、验收时，应严格按照设计图纸、规程规范、设备厂家说明书要求执行。

篇 6：设备维修管理制度 1.总则

为加强白溪水电厂设备检修管理，执行“计划检修、预防为主”的检修方针，做到“应修必修、修必修好”，保持设备“健康水平”，保证电厂安全、稳定、经济运行，特制定本设备检修管理制度。本设备检修管理制度适用于电厂各类设备检修管理。

2.职责划分

2.1 电厂运行部负责设备运行管理，运行部是电厂生产运行、检修调度的中心。

2.2 电厂生产计划部负责设备技术管理和检修管理，是电厂技术管理中心。

2.3 电厂生产计划部负责全厂机电设备、自动化设备、通信设备的定期维护、缺陷处理、事故处理、主设备小修、辅助设备大小修及外委工程的监理工作。

2.4主设备大修、技改、“两措”工作量大、专业性强的项目通过竞标外委。

3.检修分类

3.1缺陷处理和事故检修：指在设备发生故障或事故之后进行的非计划检修。其目的是迅速排除设备缺陷、故障、事故，恢复设备的正常运行。

3.2定期维护：指按设备说明书要求，对设备进行定期的检查、维护的计划性检修。其目的是对设备进行检查、局部修理、保养和清洁，防止故障和事故发生，保持设备“健康水平”。

3.3年度预防性检修：指按有关检修、试验规程和设备说明书要求，每年枯水期对设备进行的检查维护、试验和检修工作。其目的是对设备进行检查、维护、定检、预试、消缺、技改，防止故障和事故发生，保持设备“健康水平”。

3.4主设备大修：指按《发电厂检修规程》要求和设备状况，对主设备进行定期的大修，为计划性检修。其目的是恢复设备原有的技术性能。

4.年度检修计划

4.1 电厂每年在枯水期对全厂机电设备进行一次年度预防性检修。年度预防性检修的任务是对设备进行全面检查、维护、定检、预试、消缺、技改。

4.2年度预防性检修项目根据《发电厂检修规程》、《电气设备预防性试验规程》、《继电保护和安全自动装置检验条例》等规程规范、

设备说明书要求及设备运行情况制定。

4.3年度预防性检修项目计划在每年9月由生产计划部提出，报总工程师审核。总工程师组织运行部、维护班专业人员对项目计划进行讨论、修改，形成“年度检修项目计划”，报公司总经理批准，由公司下达电厂各部执行。

4.4维护部每年10月根据“年度检修项目计划”制定“年度检修计划”，报电厂厂长审核，报公司总经理批准，由公司下达电厂各部执行。

4.5维护部按公司批准的“年度检修计划”和“年度检修项目计划”进行年度预防性检修工作，不得漏项、延期、超预算。

5.定期维护计划

5.1设备定期维护项目在《维护手册》中规定，《维护手册》由维护部每年修订一次。

5.2维护部应制定分月、分周的定期维护计划，报总工程师批准后认真执行。

5.3定期维护是保证设备安全运行的重要手段，不管设备的状况如何，必须按期进行。在定期维护中发现问题要及时处理或提出检修计划。

6.检修质量验收

6.1检修质量主要靠《检修规程》、《维护手册》、检修工序卡和检修人员的技术素质、责任心来保证。设备检修维护完成后实行分类验收。

6.2 设备消缺验收按《设备缺陷管理制度》相应条款进行。

6.3 一般设备事故检修完成后，由工作负责人自检，运行当值值长和运行部主管复检验收。重大设备事故检修完成后，由总工程师组织运行部和维护班专业人员验收。

6.4 设备定期维护工作完成后，由工作负责人自检，运行当值人员复检验收。

6.5 辅助设备年度预防性检修完成后，由设备主管工程师自检、专业工程师复检，运行部经理和维护部经理验收。

6.6 主设备年度预防性检修完成后，由设备主管工程师自检、专业工程师复检，总工程师组织运行部和维护部专业人员验收。

6.7 设备检修验收投运后，在保质期内发生因检修质量引发的故障或障碍，要追究工作负责人及验收人员责任。

6.8 外委检修工程由生产计划部负责监理，完成后，由总工程师组织运行部和维护班专业人员验收。

6.9 检修质量检查、验收时，应严格按照设计图纸、规程规范、设备厂家说明书要求执行。

7. 检修报告管理

7.1 设备消缺工作完成后，检修报告由工作负责人在《设备缺陷记录》、《设备检修交待》、《设备缺陷通知单》中完成。

7.2 事故检修工作完成后，检修报告由工作负责人在《设备检修交待》中完成。

7.3 定期维护工作完成后，检修报告由工作负责人在《设备检修

交待》、《定期维护记录》中完成。

7.4 年度预防性检修，主设备和与主设备同步进行的辅助设备检修报告，应在工作结束后七日内由设备主管工程师完成，专业工程师审核，主任工程师总结，十日内提交整体检修技术总结报告，报总工程师批准。

7.5 主设备大修报告在工作结束后三十日内由外委单位完成，主任工程师审核，总工程师批准。

8.检修现场管理

根据白溪水电厂部门职能划分，检修作业管理是维护部的主要职能。维护部主要承担电厂设备消缺、定期维护、检修和技改的施工和监理工作，确保检修作业安全、检修维护质量，按规定工期完成检修任务，控制检修成本。

详见电厂维护管理制度之《检修现场管理制度》。

9.执行日期

本制度从发布之日起执行。

篇 7：设备维修管理制度 设备维修管理制度

设备维修是指设备技术状态劣化或发生故障后，为恢复其功能而进行的技术活动，包括各类计划修理和计划外的故障修理及事故修理。为认真贯彻“养修并重、预防为主”的方针，推行定检维制，确保机械设备正常运转，延长机械设备周期和使用寿命，避免人员伤亡和财产损失，特制定设备维修管理制度。

1.目的

为确保检修工作安全、有序地进行，在检修工作过程中避免人员伤亡和财产损失，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于本公司所有设备检修。

3.工作程序

3.1 本厂检修工作的组织形式为混和组织形式；具体部门有：生产技术部、机修班、生产班组。

3.1.1 检修计划由主管副总批准。

3.1.2 设备科负责编制年度检修计划、准备大、中修项目图纸、技术资料并负责进行技术指导。

3.1.3 生产调度负责协调安排检修时间，保证检修按计划进行。

3.1.4 安保科负责检修现场的安全检查和财产保卫工作。

3.1.5 大、中修项目由公司维修班负责，车间配合完成。小修项目由车间自行组织安排时间，维修班协助完成。

3.2 检修计划管理

3.2.1 车间主管设备主任根据设备定期检查，状态监测和诊断资料以及故障计划好检修的具体内容上报生产技术部设备科。

3.2.2 生产技术部设备科制定检修技术任务书、工艺文件资料、检修质量标准和检修方案。

3.2.3 主管副总落实检修负责人（单位）、安全管理工作负责人、安排检修时间。

3.2.4 任务单位提出需换件明细表及图纸、专用工检具、研具的

图纸和清单。准备好备品、备件、材料、工用具和检修设备。

3.2.5上述文件和资料交相关部门落实。计划组织备品、备件、工具、器材、安排检修时间。上报主管副总审批。

3.3检修的安全措施和规定。

3.3.1大、中修检修项目检修单位需会同主管部门、安保、生产技术部、车间对检修现场进行安全风险系数评估。制定安全措施和规章制度。并由安全部指定安全负责人进行现场监管。

3.3.2小修项目由车间安全员，维修工、操作工严格按设备安全操作、检修维护规程进行检修作业。做好安全检修记录。

3.3.3车间负责人是本单位检修第一负责人，对安全负总责，安全员负具体责任。各检修项目负责人是本项目第一负责人，对检修项目的安全负总责。专职安全员负责本项目的安全具体责任。

3.3.4专职安全员对本项目检维修的所有工用具，设备设施进行全面安全检查。做好记录交安全环保科审批后方可投入使用。

3.3.5检修项目车间按规定办理相关作业票证。

3.4检修类别和时间

3.4.1小修：对设备的个别零件进行检修，基本上不拆卸设备的复杂部分，一般利用空班或交接班时间，由车间组织实施进行。内容包括：

3.4.1. 更换已磨损的个别零件和填料。

3.4.1. 清洗不需大拆卸的个别部件。

3.4.1. 更换部分润滑油和油脂，调整串动和间隙尺寸。

3.4.1. 对电机进行吹灰和干燥。

3.4.1. 对设备的日常检查和维护。

3.4.2中修：对设备的主要部件进行解体检修。内容包括小修内容和以下项目：

3.4.2. 更换成套部件。

3.4.2. 清洗复杂部位零件。

3.4.2. 更换部分磨损过限的轴承和轴瓦。

3.4.2.4更换电机个别线圈和部分绝缘，对电机线圈进行涂漆烘干。

3.4.3大修：为使设备完全恢复正常运转和达到额定能力而进行全面解体检修。内容包括中修内容和以下项目：

篇 8：设备维修管理制度 一.目的

为加强全厂设备的维修工作,确保设备及时修复,减少停机时间,确保全年生产计划的顺利完成,特制定本标规程。

二.适用范围

本文件适用于厂区所有设备的维修。

三.职责

- 1、本制度由工程技术人员编写或修改,由分管经理审批
- 2、本制度由设备管理部协同岗位操作人员和设备维修人员执行
- 3、本制度由设备管理部门负责监督、检查

四.内容及要求

- 1、依据设备故障、事故等发生的不同情况，将设备维修分为三

大类：定期维修、紧急维修和设备更新及系统改造。

2、定期维修

2.1 坚持预防为主和设备维修原则,进行定期维修,并制订相应的大修、中修和小修计划。

2.2 相关人员必须认真执行维修计划,以便尽可能延长设备正常使用寿命,并减少紧急维修的机会。

2.3 设备管理部负责建立设备维修档案,维修记录及更换零配件记录必须完整、真实,以便分析故障原因,确定责任。

2.4 设备进行定期维修后,由生产部和设备部共同组织验收,经验收合格后,共同填写设备维修验收单,双方负责人签字后方可投入生产。

2.5 进行正常系统定期维修时,如对生产使用造成影响,必须提前三天通知生产部,以便做好充分准备。

3、紧急维修

3.1 必须进行紧急维修时,应立即通知设备管理部,由设备管理部安排人员根据实际情况进行处理。

3.2 如因紧急维修,对生产使用造成影响时,必须立即通知生产部,同时,需考虑尽量减少影响范围。

3.3 如发生故障的设备在保修期内,应做出适当的应急处理,以尽量减少对生产的影响,并立即通知有关供应商的保修负责人。

3.4 紧急维修结束后,须由设备管理部填写维修记录及更换零配件记录,并以书面形式将事故原因、处理方法、更换零配件之名称、

规格及数量、品牌等、处理结果、事故发生时间、恢复正常时间等向分管经理报告。

4、设备更新及系统改造

4.1 出于技术更新、提高效率、安全运行、减少污染及降低能耗等方面考虑,设备管理部有责任提高对现有设备做出更新或改造的建议。

4.2 设备更新及改造建议,必须向分管经理提交可行性分析报告。

4.3 由于此类工作通常没有迫切性,故须尽量安排在最有利及对生产影响最小的时间进行。

篇 9：设备维修管理制度 第一条 预防性维护保养

1、所有设备必须根据维修保养手册及相关规程,进行定期检修及保养,并制订相应年度、季度、月度保养计划及保养项目。

2、相关人员必须认真执行保养计划及保养检修项目,以便尽可能延长系统设备正常使用之寿命,并减少紧急维修之机会。

3、保养检修记录及更换零配件记录必须完整、真实,并须由使用方工程部建立设备维修档案,以便分析故障原因,确定责任。

4、各系统之维护保养计划及保养检修项目之制订由使用方工程部负责,并提交管理方工程部经理审阅;保养检修及更换零配件之记录由使用方工程部负责。

5、进行正常系统维修保养及检修时,如对业主使用产生影响,必须提前三天通知管理处,由管理处发出通告,确定检修起止日期及时间,以便使受影响之业主做好充分准备。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/465334223101012004>