

文昌供电局 2026 年办公设备维护保养 零星采购项目技术要求

一、服务周期

2026 年 8 月 1 日—2026 年 12 月 31 日止。（备注：如服务周期内省级招标项目完成办公设备维修相关采购工作，本次相关服务将自动终止。）

二、服务范围

负责本单位办公区域（包括各中心）内各类打印机、扫描仪等设备的故障维修、配件更换、耗材更换（仅限维修所需）、系统调试、定期保养、隐患排查等全流程服务，不限设备品牌、具体机型。

三、服务时效

接到甲方报修后，2 小时内安排专业技术人员上门服务，全天候响应；常规故障现场修复，复杂故障限时处置，保障办公正常使用。

四、人员资质要求

1. 维修人员需具备 3 年及以上打印机及办公设备维保从业经验，熟练掌握各类打印机检修、调试、保养技术，严格遵守电气安全操作规范。

2. 服务人员文明作业、规范操作，遵守甲方现场管理规定，

做好办公环境防护。

五、维修技术要求

1. 故障排查：快速精准检测设备故障，明确维修方案、配件明细及工期，经甲方确认后开展维修作业。

2. 配件质量：更换配件为全新合格原厂或通用优质配件，符合国家质量标准，适配设备运行要求，严禁使用翻新、劣质配件。

3. 维修调试：维修后全面测试打印、复印、扫描、传真（若具备）等功能，检查进纸、出纸、网络连接等模块，确保运行稳定、无卡纸、无漏粉、无异常噪音、输出品质达标，交付甲方验收。

六、保养技术要求

1. 保养内容：清洁设备内外纸屑、粉尘，清洗搓纸轮、分页器、感光鼓、定影组件、扫描玻璃及 ADF 输稿器；清理废粉仓；检查并润滑齿轮、导轨等传动部件；检测打印引擎、电气线路、传感器运行状态，排查设备老化、磨损隐患；必要时进行打印校准和固件升级。

2. 每次保养后清理作业现场，做好保养记录并签字确认。

七、质量保障

1. 维修及更换配件质保期不低于 90 天，质保期内同类故障免费返修，承担全部费用。

2. 建立完整维保台账，详细记录服务内容，定期提交服务报告，配合甲方设备管理。

3. 免费提供设备使用、日常保养技术咨询，做好应急故障处置。

八、服务规范

1. 作业过程爱护办公设施，妥善处理废旧配件、废弃耗材、施工垃圾，保持环境整洁。

2. 因维保操作、配件质量造成设备损坏的，由服务方承担全部赔偿责任。

3. 常备常用配件、易损件及维修耗材（如搓纸轮、分离垫、定影膜等），保障服务高效推进。



2026年6月15日