

东华大学上海国际时尚科创中心

实验室故障处理流程（试行）

东华时科安（2019）8号

流程节点		步骤	人员	工作说明
1	需求	设备故障	设备使用人	清楚实验流程及故障情况。
2	申请	填写维修单	设备使用人	及时与设备管理员沟通，根据情况当天填写《设备维修单》。
		故障排除	设备管理员	发现问题后的1个工作日内对故障情况进行了解，尝试故障排除。 1) 如能排除，在维修单上注明情况，并告知使用人，维修单存档。 2) 如不可排除，除在维修单上注明情况外，及时联系设备对应厂家。 i. 如无费用产生（在保修期内），直接送修。处理后维修单存档。 ii. 如有费用产生，需设备责任人审核，并上报实验室负责人。
		故障排除	设备责任人	发现问题后的3个工作日内对设备所维修所产生的费用进行审核，并在设备维修单上签字，并上报实验室负责人审批。
		费用审核	办公室主任	发现问题后的7个工作日内审核维修所需费用，并在设备维修单上签字。将维修单交还给设备管理员。
3	维修	维修跟踪	设备管理员	跟踪维修进度等情况。
		告知相关人员		发现问题后的10-15个工作日内维修关闭，将维修进度及时告知相关人员，维修单存档。

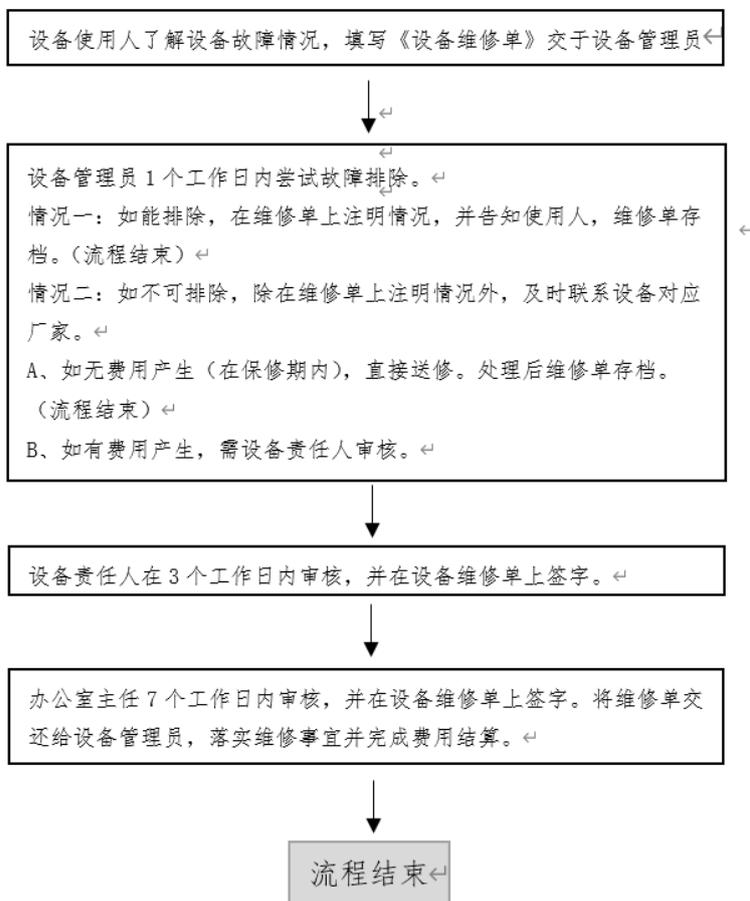
注：该流程由中心实验室安全工作小组会议通过后执行，最终解释权归中心实验室安全工作小组。

东华大学上海国际时尚科创中心

2019年11月29日

东华大学上海国际时尚科创中心设备故障处理流程

(配套图示)



上海国际时尚科创中心设备维修单

◆基本信息（设备使用人填写）			
设备名称		故障日期	
设备使用人		联系方式	
实验名称			
出现的问题（详细描述情况，包括时间、尝试解决方法等，需附现场图片）： 			
◆故障排除信息（设备管理员填写）			
*管理员调试			
调试日期		调试结果	<input type="checkbox"/> 已解决 <input type="checkbox"/> 未解决
*联系厂家调试			
调试日期		调试结果	<input type="checkbox"/> 已解决 <input type="checkbox"/> 未解决
厂家名称			
联系人		联系方式	
费用	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，预计：** 人民币		
*批准审核			
设备责任人意见			
办公室主任意见			
◆维修反馈（设备管理员填写）			
是否维修		反馈日期	
经费来源（经费卡号）			