## 1、负责建立医院会议室相关硬件设备的登记及文档记录

建立维保设备的的设备档案，建立相关文档。

## 2、负责医院会议室相关软硬件系统的日常运维工作

派运维技术人员1名，专职负责医院会议室相关软硬件系统的运维工作，人员由医院统筹安排管理，并遵守医院的纪律员工守则，保证医院会议室相关软硬件系统正常运行。

## 3、负责医院会议室相关硬件设备的维修

派维修技术人员1名，专职负责医院会议室相关硬件设备的维修工作，人员由医院统筹安排管理，并遵守医院的纪律员工守则，保证医院会议室相关软硬件系统正常运行。

需要维修的设备的应尽可能现场处理维修。

## 4、负责医院会议室相关硬件设备的定时巡检

定期对医院会议室全部设备进行巡检 ，防患于未然，对于存在问题设备，需要维修设备，需要更新的设备列出清单及明细。

## 5、负责医院会议室相关硬件设备多种配件常备

为了保障医院硬件设备无间断正常运行，在医院现场需备有一定数量的关键易损部件，并根据实际情况可随时增加多种配件。

**6、维保方案：**

方案分为有驻场和无驻场，是否包含零配件，可列多种方案供参考。