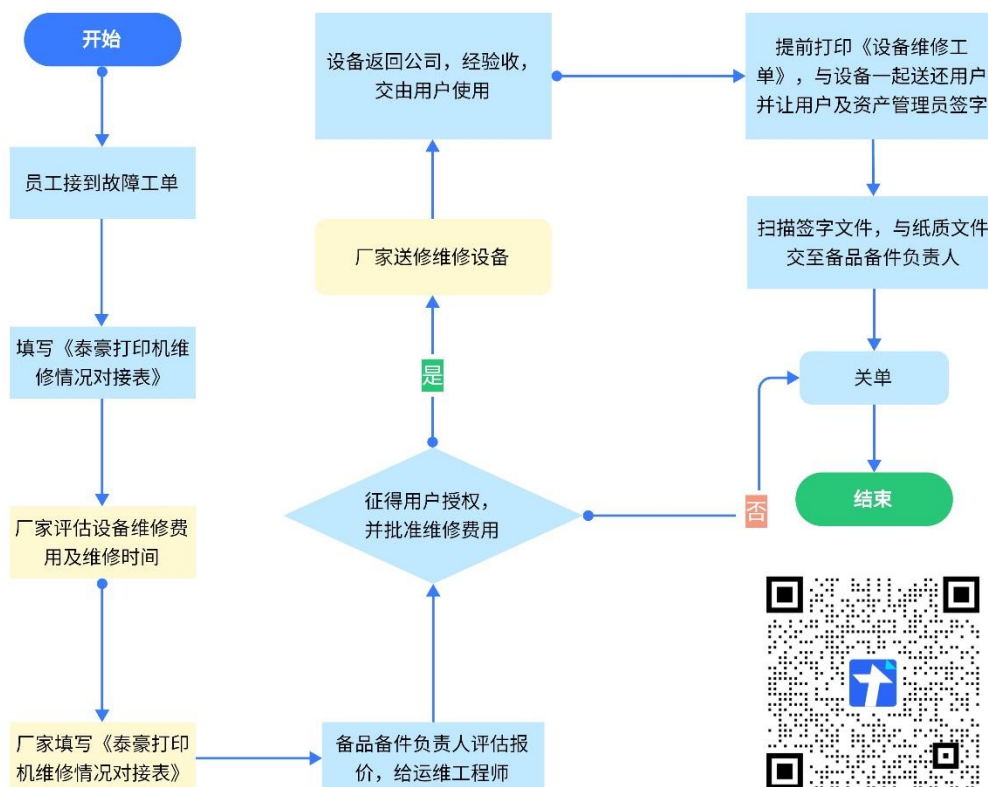


设备送修及备品备件采购流程

1 设备送修

https://boardmix.cn/app/share/CAE.CPSwkwgASoQ_w8LsFmAvERwUH3vFVFTqzAGQAE/UgpFg6

淡蓝色为公司相关步骤，淡黄色为维修厂家相关步骤，《泰豪打印机维修情况对接表》见右下角二维码



设备送修流程（含特殊报价均向备品备件负责人咨询报价及维修时间等）

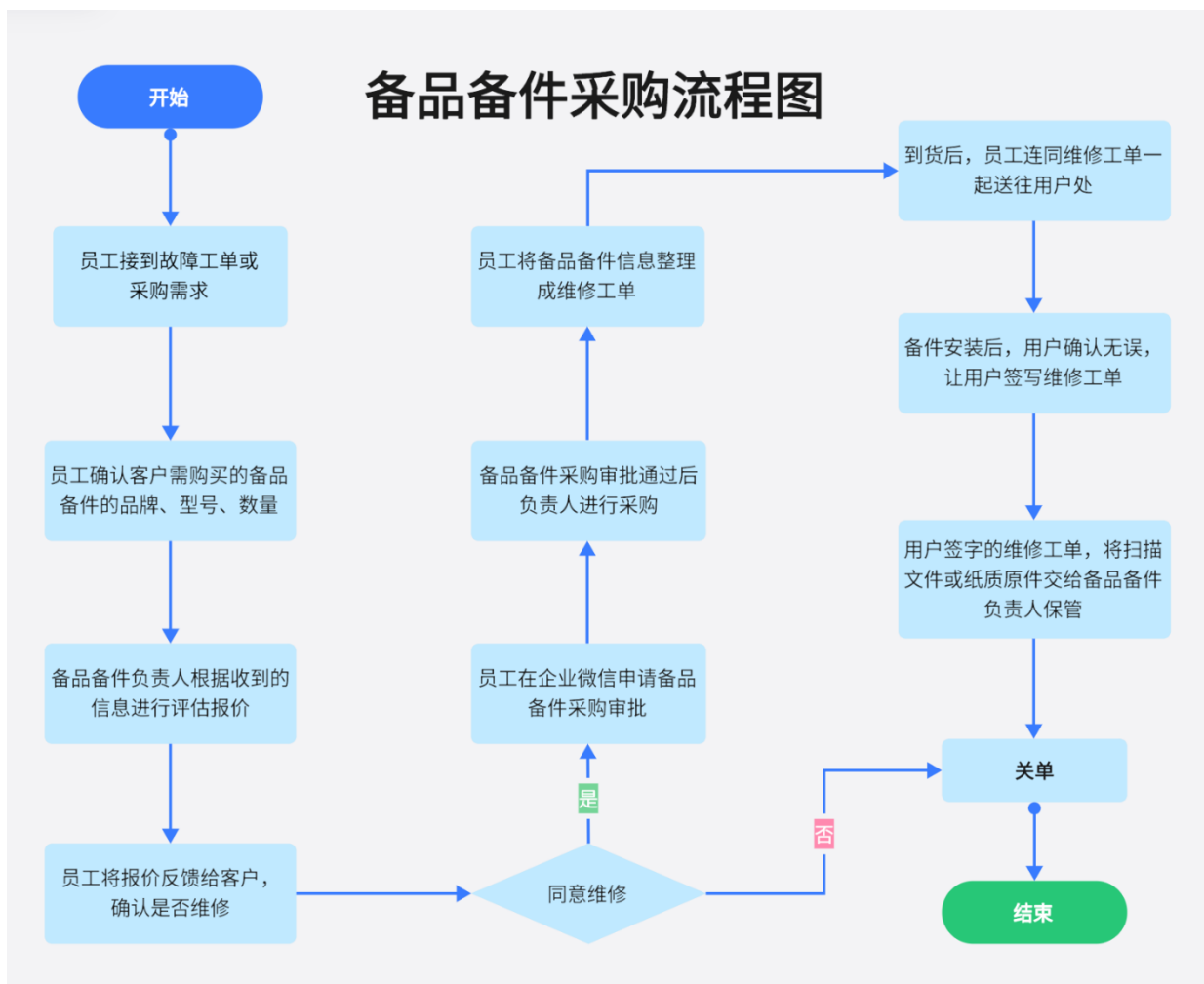
1. 运维工程师接到故障工单或报修需求
2. 运维工程师填写《泰豪打印机维修情况对接表》（扫描流程图二维码）
3. 厂家评估设备维修费用及维修时间
4. 厂家填写《泰豪打印机维修情况对接表》
5. 备品备件负责人评估报价给运维工程师，**运维工程师报价咨询接口只能是备品备件负责人。**
6. 运维工程师征得用户授权同意维修费用（用户不同意维修费用则代表此流程结束）
7. 厂家取走送修设备进行维修
8. 设备修好后返回公司或各自区域，经验收后交付客户使用并告知客户优先使用维修送还的设备，以确认设备的运行情况

注意：提前打印《设备维修工单》，与设备一起送还用户并让用户及其资产管理人签字

9. 扫描签字文件发至备品备件负责人，或将纸质文件交至备品备件负责人。

2 备品备件采购

https://boardmix.cn/app/share/CAE.CLja2gwgASoQ1r8NxIviU6fKICDOpVZ_ITAFQAE/KBeS2q



备品备件采购流程

1. 运维工程师接到故障工单或采购需求，询问客户需购买的备品备件的品牌、型号、数量。
2. 运维工程师将客户所需的备品备件品牌、型号、数量告知备品备件负责人，负责人根据报价单将报价反馈给运维工程师。
3. **运维工程师征得用户授权**，并批准采购费用（用户不同意采购费用则代表此流程结束）
4. 运维工程师在企业微信-工作台-审批-备品备件采购审批里填写相关信息，并提交采购申请（**必须提交备品备件采购审批方可购买**）
5. 申请同意后，备品备件负责人开始采购，备品备件到货后，要将维修工单一起拿至客户处，待安装完成并向用户确认无误后签署维修工单
6. 扫描签字文件发至备品备件负责人，或将纸质文件交至备品备件负责人
7. 上述步骤完成后，由运维工程师确认并关单。

企业微信线上采购审批流程

12:000.5K/s

新申请

加班

打卡补卡

调班申请

行政

其他行政事项申请

宿舍申请

会议室预定

物品领用

物品维修

用章

用车

公文流转

财务

备品备件采购

报销

费用

新申请

我审批的

已提交

模板

12:0034.8K/s

备品备件采购

设备使用单位（甲方单位）*
请填写

故障报修人（甲方）*
请填写

设备名称*
请填写

设备型号*
请填写

报价金额*
请填写

紧急程度*
请选择 >

维修工单附件（支持图片）*
+

所在部门 >

运管部

审批流程（已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人）

审批人*
|