

1. 设备清单

单位	备注
台	行政楼办公楼 (1-5 楼)
台	
台	
台	
台	
台	
台	
台	
台	
台	
台	行政楼会议室
台	
台	
台	

设备维保清单			
序号	设备名称	设备型号	数量
一、太平寺校区			
1	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	210
2	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	210
3	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	50
4	彩色激光打印机	惠普/佳能/爱普生	80
5	黑白激光打印机	惠普/佳能/爱普生	40
6	四合一打印一体机	惠普/佳能	30
7	针式票据打印机	爱普生/映美	10
8	喷墨打印机	惠普/佳能/爱普生	10
9	传真机	三星/佳能/惠普	10
10	复印机	富士施乐	2
11	碎纸机	金典	60
12	投影仪	明基/EPSON/夏普	3
	音响功放系统	2400W 功率音响功放	2
		8 路立体声调音台	1
		反馈抑制器(10 路话筒接入)	1

3200W) 1 3200W 功率音响功放 1 2400W 功率音响功放 13 8 路立体声调音台 1

NPS 1 反馈抑制器(10 路话筒接入) 1

	破金百膜无线会议话筒	8	套
	大屏 LED 系统	1	套

14	台式电脑主机	惠普/戴尔	53	台	教学楼2楼微机室
15	台式电脑主机	惠普/戴尔	53	台	教学楼5楼微机室
16	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	196	台	微机室+办公室+考场
17	台式电脑主机	惠普/戴尔	15	台	教学楼学生教室
18	台式电脑主机	惠普	15	台	教学楼普通话考场
19	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	10	台	教学楼办公室
20	台式电脑主机	惠普/戴尔	75	台	
21	彩色激光打印机	惠普/佳能/爱普生	25	台	
22	黑白激光打印机	惠普/佳能/爱普生	10	台	
23	喷墨打印机	惠普/佳能/爱普生	5	台	
24	四合一打印一体机	惠普/佳能/爱普生	5	台	
25	复印机	富士施乐	1	台	

套 + 套

26

惠普/EPSON/爱普生

17

套

27

绿叶

17

	套	教学楼学生教室
5	台	乒羽中心 (训练馆)
5	台	
5		
4		
2		

28	电脑音响	山水	15
29	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	1
30	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	1
31	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	
32	彩色激光打印机	惠普/佳能	
33	黑白激光打印机	惠普/佳能	

合一打印一体机 | 惠普/佳能

34 | 四

35

2

36	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	18	台	体操系（训练馆）
37	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	18	台	
38	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台	
39	彩色激光打印机	惠普/佳能	3	台	
40	黑白激光打印机	惠普/佳能	2	台	
41	四合一打印一体机	惠普/佳能	2	台	
42	复印机	富士施乐	1	台	
43	碎纸机	金典	2	台	
44	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	3	台	行政值班室（训练馆）
45	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	3	台	
46	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	3	台	图书馆与会议室
47	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	3	台	图书馆二楼会议室
48	大屏 LED 系统	LED 拼接屏	1	套	
49	音响功放系统	美国拓谱	1	套	
50	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	15	台	康复中心
51	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	15	台	
52	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台	
53	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
54	黑白激光打印机	惠普/佳能	2	台	
55	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	15	台	附属学校
56	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	15	台	
57	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台	
58	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
59	黑白激光打印机	惠普/佳能	2	台	

60	复印机	富士施乐	1	台	网球管理中心
61	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	10	台	
62	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	10	台	
63	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	2	台	
64	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
65	黑白激光打印机	惠普/佳能	2	台	

尔	15	台	学生食堂+ 教职工食堂
尔	15	台	
	5	台	
	3	台	

66	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	举摔柔
67	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	
68	彩色激光打印机	惠普/佳能	
69	黑白激光打印机	惠普/佳能	
70	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	

球中心	71	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	15	台	举摔柔
	72	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台	
	73	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
	74	黑白激光打印机	惠普/佳能	3	台	
	75	碎纸机	金典	2	台	

二、华西坝校区

76	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	15	台
77	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	15	台
78	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台

	5	台
	5	台
	2	台

79	彩色激光打印机	惠普/佳能	三、猛追湾校区
80	黑白激光打印机	惠普/佳能	
81	碎纸机	金典	

82	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	15	台	猛追湾花样游泳队
83	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	15	台	
84	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	3	台	
85	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
86	黑白激光打印机	惠普/佳能	3	台	
87	喷墨打印机	惠普/佳能/爱普生	5	台	
88	复印机	富士施乐	1	台	
89	碎纸机	金典	2	台	
90	音响功放系统	国产	1	套	
91	投影仪	明基/EPSON/夏普	1	台	
92	视频会议系统	腾为	1	套	
93	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	30	台	冬季运动管理中心
94	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	30	台	
95	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	5	台	
96	彩色激光打印机	惠普/佳能	10	台	
97	黑白激光打印机	惠普/佳能	5	台	
98	碎纸机	金典	2	台	
99	台式电脑主机	惠普/联想/戴尔	5	台	双流羽毛球基地
100	液晶显示器	惠普/联想/戴尔	5	台	
101	笔记本电脑	惠普/联想/戴尔	2	台	
102	彩色激光打印机	惠普/佳能	5	台	
103	黑白激光打印机	惠普/佳能	2	台	

3. 服务清单

序号	服务类型	服务内容	服务频率	备注	
驻场服务	现场值守	周一、周三、周五进行值守		1	
	日常监控服务	值守期间		2	
	设备巡检服务	值守期间		3	
	故障处理及维修服务	值守期间			
维护服务	按需		5	虚拟化平台运	
定位服务	按需		6	技术支持服务	辅助故障定位
升级服务	按需		7		设备版本升级
培训服务	单次		8		安全培训服务
保障服务	按需		9		重要活动保障
资产管理	每月更新		11	信息梳理服务	资源资产管理
设备管理	每月更新		12		办公设备拓补
材料管理	每月更新		13		办公设备规划资
应用管理	每月更新		14		应用服务管
配置管理	每月更新		15		设备配置备份
策略管理	每月更新		16		安全设备策略
部署管理	每月更新		17		办公设备整体部
系统管理	每月更新		18	会议室音响系	

4. 故障时效管理

故障级别	说明	服务要求
P1级故障	运维软、硬件设备运行出现重大故障,办公电脑设备不能提供基本业务,如设备瘫痪、停机、系统紊乱、办公及教学中断等无法	10分钟响应,1小时内处理 7*24 电话支持 用户响应率 100% 用户满意度 100%

10
7*24
100%
100%

P2

2

10分钟响应,6小时内解决
7*24 电话支持
用户响应率 100%
用户满意度>98%
当无法确诊或无法指导客户恢复业务时,运维公司安排工程师 6 小时内赶往

P3级故障

运维设备运
供基本办公
断续或间接

0.5小时响应,12小时内解决
7*24 电话支持

100%

用户满意度>95%

4. 技术服务内容

4.1 现场值守

服务描述:针对我院对办公电脑几周边设备维护的要求,组建驻场服务团队,并对团队组织分工、管理、流程等进行详细阐述。项目驻场服务中应包含质量管理及综合服务台组织及流程根据学院的办公自动化及信息系统运维要求,运维公司派出驻场技术人员 2 人(采用 AB 角配置) 及 6 人的

服务要求：硬、软件维护人员日常工作包括硬件设备维护及软件维护，支持办公终端运维支撑。

(1) 办公终端设备硬件维护：负责对终端设备包含台式电脑、笔记本电脑等运营设备硬件故障定位

(2) 办公终端设备系统软件维护：负责办公终端

作系统补丁修复；

升级；办公终端必要

操作系统安装、三版补丁

各办公系统插/控件安装、升

办公设备的安装、办公软件安装、办公软件升级

等。对办公的电脑同产生软件、操作系统、

办公软件)进行安装维护与反馈。

(3) 办公终端设备安全系统软件维护：安全防护软件安装、病毒库更新及其运维；终端管控软件安装及其维护(后期)。

(4) 办公打印/复印设备维护：负责办公打印/复印设备相关软件维护、设备硬件故障排除

4.2 日常监控服务

服务描述：根据各个办公区域电脑设备、打印设备、复

机设备、会议室设备、音响系统设备等重要性保障系统的

设备，定期对设备进行巡检，及时发现设备故障，

物理连接设备、系统服务等进行监控，以作到防患于未然

提供服务：对所维护的设备进行日常监控，具体工作内
容是：

(1) 检查设备日志告警，发现重要告警，并对告警及
时进行原因分析。

(2) 设备配置对比，保存当日配置，并与前一日配置
进行比对，对产生的差异进行分析，若有问题需及时解决并
给出原因。

(3) 检查 CPU 使用率。

(4) 检查内存使用率。

(5) 检查存储空间使用率。

(6) 对主机设备，需要对电脑主机的配置、硬盘及系
统、所启动的服务、等进行检查。

(7) 检查电脑周边打印设备关键进程状态。

4.3 设备巡检服务

服务描述：为了消除故障、

缩短故障历时，提高系统运

行情况，及时发现已存在的或潜在

的问题，同时

时提交巡检报告，对系统的存在的问

题，同时

建议。

务：利用各种工具手段为我院办公

提供服务

数据，建立基本信息、配置基线、

性能基线历史

健康检查标准。及时发现潜在问题并给出相关调整建议，降低潜在的数据丢失、安全侵犯、停机、性能下降或资源限制抢救无效等风险。对可能会产生影响运行和性能的问题进行详细描述，对于巡检发现的问题除了提交报告外将持续跟踪并将问题最终解决。及时开展巡检服务。巡检计划与巡检内容须纳入设备维护标准。

启动保	在节假日和重大活动期间需采取有效措施进行活
面健康	障，及时排除安全隐患，保障活动安全稳定运行。全面
详细	检查健康。本工作日由向维护中心等部门提供
》，报告中包括：主要性能指标、运	的《全面健康检查报告
建议等。	行情况分析、优化调整
预防性检查服务内容应包括以下检查	服务商所提供的项
容：	项目但不仅限于以下内
办公电脑及周边设备的软硬件的各项	(1) 配置检查
合理配置项提出调整建议并配合我院	服务工程师应对办
不当造成的办公系统数据丢失风险。	配置进行检查，针对不
查。	进行调整，杜绝因配置
置状况检查。	a. 软件配置状况检
系统配置状况检查。	b. 系统核心参数配
配置状况检查。	c. 软件相关的操作
查。	d. 软件相关的网络
	e. 软件运行状况检

f. 软件安全策略配置状况检查。

(2) 日志检查

服务工程师对软件日常运行日志进行检查并分析错误

日志文件中出现的错误信息进行产
排查方向；对日志文件中系统级别
中重点列出。

信息。根据检查结果，对
生原因诊断并给出进一步
错误和隐患，在检查报告

a. 系统日志检查。

b. 跟踪文件检查。

(3) 性能检查

性能数据，检查并分析潜在的系统的
因素，提供合理化建议，为系统

服务工程师收集软件
瓶颈和可能降低系统性能
的高效运行提供协助。

a. 软件参数状况检查

b. 软件物理分布状况

c. 软件逻辑分布状况

d. 软件资源消耗状况

4.4 故障处理及维修

单中提到所有设备出现故障时，在
应，故障判断、故障处理，完成故

服务内容：对设备清
规定的时间内进行故障响

另进行单独结算)。

服务要求：设备报修的故障级别，采取必要的服务措施，尽快修复故障，恢复设备正常运行。通过电话指导、登陆或现场服务等方式进行故障修复，并保证满足双方约定的服务等级中相应故障级别的处理时限。当现场不能维修时，运维

公司负责将损坏设备送修及送回，运费及交通费由运维公司承担（所有硬盘禁止带出学院检修）。

每次故障处理后的故障处理报告；每次故障分析后的故障分析报告和故障诊断报告；季度、年度服务总结报告。

4.5 虚拟化平台运维服务

服务描述：根据学院需求提供云平台的虚拟机新建管理、存储磁盘的划分挂载操作，云平台数据安全以运行保障服务。

提供服务：

（1）应用分析：

- a. 每月对业务运行情况进行分析及统计，包括：系统登录、桌面连接时间、桌面资源使用状况等数据统计及分析。
- b. 不定期按类别对虚拟机接入进行数量统计和分析。
- c. 每月对桌面虚拟机接入的中断率进行统计和分析。

（3）日常运行：

- a. 提供日常系统运行维护的咨询服务。
- b. 系统账号和权限设置和管理。
- c. 按要求开展云终端设备接入及测试。

（4）巡检：

- a. 每月巡检后台进程的运行情况，汇报处理异常。
 - b. 每月巡检系统相关设备健康状况，包括服务器、存储设备和网络设备，汇报处理异常。
 - c. 每月巡检数据库运行情况，汇报处理异常。
- (5) 计算机等级考试支持服务：
- a. 搭建计算机等级考试环境，包括软硬件。
 - b. 在计算机等级考试期间进行现场支持，保障考试顺利进行。
 - c. 恢复为日程教学环境。

4.6 辅助故障定位服务

因为厂商间的互相推诿而导致故障解决效率低下，在故障发生时服务商技术人员应协助学院以中立的态度进行故障定位，及时找到故障原因，提高问题解决效率。

厂商时往往会因效率低下，在故障发生时，服务商应积极提供技术支持，帮助我院进行故障定位，提高问题解决效率。

提供服务：

- (1) 乙方技术人员应协助学院以中立的态度帮助我院及时找到故障原因。
- (2) 其他厂商在针对机房的应用、数据库及中间件进行故障定位时，乙方技术人员也积极配合，必要时将提供现场支持。

4.7 设备版本升级服务

4.7.3 系统补丁安装及回退机制

提供服务：运维公司技术人员统计机房服务器全部应用软件并定期与我院相关人员讨论制定软件的更新计划，其次在实施系统补丁安装前运维公司技术人员需与信息通信系共同评估补丁安装的必要性。如确定需要进行该操作，由技术人员提交详细的实施计划包括实施内容、实施步骤、风险控制及相应的应急回退机制。实施过程中

工程师全程参与包

决通过操作

功方可离开现场。操作完成后 3 个工作日内提供实施报告及测试文档。

4.8 培训服务

服务描述：培训服务是指根据设备维护的需要，运维公司为驻场维护人员及我院其他相关人员提供的安全技术培训。培训包括集中培训和现场培训。

服务要求：

(1) 集中培训是指由运维公司提供教材、教师、场地和所需设备，维护人员参加的培训，可集中在我院培训中心进行集中培训。

(2) 现场培训是指在巡检、现场服务等过程中，对维护人员进行的培训，通过对网络、主机、存储等各种设备性能、结构、原理、维护管理技术和实际操作的讲解，能使维护人员掌握日常维护的方法和技巧，可独立进行操作、纠错

处理和测试，以保证本次维保项目中各设备系统的正常安全运行。

4.9 重要活动保障服务

服务描述：重要活动保障期间，我院根据需要向运维公司提出重要活动保障服务需求，运维公司收到需求后与我院共同制定重要活动保障期间的设备保障方案，并安排专人配合做好活动保障和现场技术支持。

服务要求：重要活动保障期间包括考试期间、重大节假日、校庆、开学典礼、毕业典礼、比赛活动等。在重点保障期间，按照我院要求，运维公司应指定技术支持工程师到现场完成活动保障服务。

4.10 资源资产管理

服务描述：在运行维护服务中，帮助我院对现有的资产情况进行了解，更好的提供系统的运行维护服务。

服务要求：硬件设备型号、数量、版本、序列号等信息

每月更新。

4.11 应用/办公设备维护管理

服务描述：提供电脑设备主机、打印设备的运维服务。包括：主机、存储设备的日常监控，设备的运行状态监控，故障处理，操作系统维护，补丁升级等内容。

提供服务：

(1) 现场备件安装：按备件到达现场时间，工程师到达现场。

(2) 补丁服务：消除软件漏洞给系统带来的安全隐患，并对安装补丁所引起的系统连锁反应进行合理的平衡。

(3) 升级服务：对系统进行软件或硬件的升级，以改进、完善现有系统或消除现有系统的漏洞。

(4) 现场故障诊断 按服务级别 7*24*365 小时、5*9

小时。

(5) 电话技术支持：7*24*365 小时、提供相应时值班座机和手机号码。

(6) 问题管理系统：对遇到的问题进行汇总和档。

(7) 系统优化：系统包括主机、存储设备、提供优化服务。

4.12 设备配置备份管理

服务描述：在运行维护服务中，帮助我院对现配置进行备份，当出现配置变更、设备故障或者配置更好的提供系统的运行维护服务。

服务要求：每月定期备份当前设备运行配置，少三个月配置。

4.13 安全设备策略管理

服务描述：在运行维护服务中，帮助我院对现有的办公电脑及打印/复印周边设备进行梳理，以便于办公管理维护。

服务要求：梳理每台安全设备当前策略内容，包含：设备名称、策略名称、策略用途、策略配置、是否应用，每月更新。

4.13 服务要求：

(1) 一周开展学院各个会议室大屏设备及音控设备、

视频会议终端设备巡检工作，输出巡检报告。

报告中体现的问题进行优化修复工作。

(2) 根据巡检

时间，针对会议召开的设备接入和访问拟

(3) 在会议期

定最佳方案策略。

共同完成保障工作。

五、项目输出资料

运维公司服务完成之后应及时反馈相应文档资料，由我
院签字确认。

序号	服务类型	服务内容	文档输出	备注
1	驻场服务	现场值守	《运维服务单》 《运维服务周报》 《运维服务月报》 《运维服务季度汇报》 《运维服务年度汇报》	
2		日常监控服务		
3		设备巡检服务		《XXXX 巡检报告》

4		故障处理及维修服务	《运维服务单》 《故障处理报告》	
5		虚拟化平台运维服务	《运维服务单》	
6	技术支持服务	辅助故障定位服务	《故障处理报告》	
7		设备版本升级服务	《运维服务单》	
8		安全培训服务	《培训记录表》 《安全培训资料》	
9		重要活动保障服务	《运维服务单》 《xxxx 保障报告》	包含二十大
11		资源资产管理	《XXX 资产信息记录表》	
12		网络拓扑管理	《XXXX 网络拓扑》	
13		网络规划资料管理	《网络规划表》	
14		应用/服务器管理	《业务/服务器记录表》	

15				
16				
17		机房整体部署管理	《机房布局图》	
18		机房机柜信息管理	《机柜信息记录表》	
19	应急演练	校园网络应急演练方案及实施	《应急预案》 《应急演练报告》	

6、保密要求

名称	摘要	条例
信息	人员组织架构、电话、职务	严禁对外泄露.....

更换下来的所有旧配件，均由我院信息

	外修设备	需填写外修资产登记表
--	------	------------