**外国语学院各系部（室）办公自动化设备报修办事流程**

综合办工作人员联系技术人员维修

教师联系学院综合办工作人员

**说明：**

1. 办公自动化设备包括办公电脑、打印机等设备，不包含私人电脑等设备；
2. 办公自动化设备在使用过程中，配件等耗材如需更换，可至综合办登记领取；
3. 学院考试中心的办公自动化设备维护，由实验教学中心负责；其他设备报修联系人：黄建平；联系电话：86843462。