# 办公设备维修服务合同(3篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-09

*办公设备维修保养合同 办公设备维修服务合同一乙方： 《中华人民共和国消防法》和北京市有关消防设施的法规和技术规范及消防监督检查的有关规定，为了保障建筑消防设施正常运行，签署本维修保养及消防检测合同,结合具体情况，经协商达成如下协议，共同遵守...*

**办公设备维修保养合同 办公设备维修服务合同一**

乙方： 《中华人民共和国消防法》和北京市有关消防设施的法规和技术规范及消防监督检查的有关规定，为了保障建筑消防设施正常运行，签署本维修保养及消防检测合同,结合具体情况，经协商达成如下协议，共同遵守。

一、维修保养名称：

二、维修保养范围:

综合服务楼消防维保范围包括地下三层至地上四层，建筑面积约为 万平方米。

乙方负责下列建筑消防设施中的相关消防设施的维修保养。

1、火灾自动报警系统;

2、消防水系统(自动喷水灭火系统、消火栓系统);

3、防、排烟消防联动系统;

4、防火卷帘门消防联动系统和电梯迫降系统;

5、消防通信和消防广播设施;室外消火栓系统。

三、检修标准：依照国家及行业技术标准进行。

四、维修保养期限：

自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。在本合同期限届满前30日内，双方可协调延长合同。

五、维修保养方案：

详见附件一《消防维修保养方案》。

六、维修保养及消防检测费用：

详见附件二《消防维护保养合同费用表》

七、甲方责任：

掌握建筑消防设施的使用、操作规程，落实值班和管理措施;管理人员应符合相关法律法规等相关要求，具有专业的技术和消防常识。

1. 甲方为乙方的维修检测工作提供必要的配合。

2. 甲方派专人陪同并配合乙方测试及检测的全过程。

3. 提供上级主管部门的联系方式，以便于沟通和处理相关问题。

4. 甲方对乙方的工作有监督和指导权。

5. 甲方指派专职消防值班人员负责消防设备的日常操作管理，出现问题应及时应急处理，并负责通知乙方进行维修处置。

6. 如果在合同执行过程中，乙方未能按照合同约定履行义务，且在甲方书面通知后叁日内不予改正，甲方有权自行终止合同，由此给甲方造成的损失乙方负责承担。

八、乙方责任：

1. 乙方负责上述建筑消防系统的维修保养，保证消防系统处于正常工作状态。

2. 乙方每季度派技术人员到现场查看，发现问题及时进行维修和处理，并保障维保系统正常使用。

3. 乙方每季度对火灾报警系统进行一次测试(全年共四次)每次测试25%。，水喷淋系统及消火栓系统每六个月进行一次测试(全年共两次)每次测试50%。

4. 每次测试前，乙方向甲方报送测试维修计划，以便甲方安排工作;测试后，提供《建筑消防设施维修保养报告书》;此报告书一式两份，经双方有关负责人签字后各保留一份。

5. 每次设备维修保养结束后，由乙方填写维修保养记录表，甲方予以签字确认后存档。

6. 如发现隐患及时通知甲方;如发生火情，立即处理火情的同时30分钟内通知甲方。

7. 在消防系统出现故障的情况下，乙方应在24小时内到达现场，对故障进行排除，如不能修复，则向甲方单位说明情况，并提供相应的改善意见，如遇紧急情况时，维护方应在四小时内到达现场。

8. 对故障零部件易损易坏的，确需更换的，向甲方建议，并出示更换部件予以证明。

9. 配合检测公司按照消防规范要求对消防系统进行消防检测。

10. 提供消防法规方面的咨询服务，协助甲方单位建立健全相关规章制度和制定消防应急预案;配合甲方进行消防演习以及消防联动试验。

九、合同总金额及付款方式：

1. 本合同总价款为人民币大写 元整(元)。

2. 合同后签订后按季度进行付款，在第一个维修保养季度开始后10个工作日内甲方向乙方支付合同总金额的25%( 元整)，在第二、三、四个维修保养季度结束后10个工作日内甲方向乙方支付合同总金额的75%( )。

3. 合同期满后，可以续签合同。

4. 以上合同价款不含探测器清洗及设备更换费用，如发生按附件三中价格执行，费用由甲方另行支付。

十、违约责任：

1.当甲方不按合同的约定履行责任、义务时，甲方应承担违约责任。

2.当乙方不按合同的约定履行责任、义务时，乙方应承担违约责任。

十一、解决合同纠纷的方式：

本合同履行过程中发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向甲方所在地人民法院诉讼。

十二、本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效，有效期壹年，自双方签字之日起计算。

十三、本合同附件一：消防维修保养方案、附件二：消防维护保养合同费用表、附件三：消防系统维保的补充报价与本合同具有同等法律效力。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

签订日期： 签订日期：

**办公设备维修保养合同 办公设备维修服务合同二**

甲方：

乙方：

一、乙方向甲方提供的办公耗材，主要是提供打印机、复印机加粉与提供硒鼓以及其它配件的供应和维修保养。

二、甲方对乙方在供货过程中的服务和价格情况实行动态管理。

三、乙方按协议优惠提供办公耗材并开展优质的售后服务，统一办公耗材的选配标准，保证所购办公耗材质量合格，价格合理。

四、乙方保证产品质量，做好服务工作，并作如下承诺:

1. 乙方提供有质量保证的产品，价格优惠并履行服务承诺，必须提供全新正品(内附产品合格证)，不得以次充好。

2. 乙方提供优质服务，保证机子使用正常。

3. 货品的验收、退货及赔偿：

(1)按合同签字验收，如有不符合要求或出现质量问题的，经核实后免费予以退换。

(2)乙方做好售后服务工作，对所售产品实行跟踪服务，及时听取甲方的意见和建议。

(3)乙方对产品在使用中出现的问题和故障，从甲方打电话之时起24小时内必须予以解决。

(4)乙方承诺所提供的所有产品为同时期、同质量的全市最低价。

五、乙方每月对甲方各部门已签收的设备及耗材领用清单汇总，与甲方服务中心汇总清单核对一致后，甲方按双方协商价格根据乙方开具的本公司合法货款发票和汇总清单予以结算。

六、乙方不得擅自更改采购非协议的办公设备，甲方一经查出，取消供货资格，三年内不得参加本单位的供货活动。

七、甲、乙双方协议办公耗材的供货有效期限为一年。

八、本协议一式两份，由甲乙双方各持一份，具有同等的法律效力。

甲方：乙方：

甲方签章： 乙方签章：

联系电话： 联系电话：

时间：时间：

**办公设备维修保养合同 办公设备维修服务合同三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据有关法律规定，为了明确双方的权利和义务，受服务方(以下简称甲方)和服务方(以下简称乙方)经协商达成以下协议：

一、维修方式及说明

(一)维修方式：

1、为了保障甲方办公设备的正常使用，合同期间内，乙方定期为甲方的办公设备进行维修保养，定期\_\_\_\_\_天保养一次。

2、当甲方的机器出现故障时，甲方应及时通知乙方，乙方的维修人员以最快的速度赶到，在最短的时间内为甲方排除机器故障。

3、维修地点一般在甲方办公处，若由于所排除的故障需要仪器测量，或者甲方办公处不能修理;还有乙方工作人员不想打扰甲方工作人员正常工作，这几种情况应由乙方维修人员带回乙方公司维修。

(二)说明

1、乙方维修人员应为甲方人员讲解明白如何正确使用，和延长使用寿命的一些常识。

2、合同有效期内，如甲方的办公设备需要更换零部件，乙方维修人员应讲明白更换这些零部件的原因，以及不更换这些零部件所造成的后果，甲方应尊重乙方技术人员的意见，零部件的成本费用由甲方支付。

3、为确保甲方办公设备正常使用甲方应尽可能地使用乙方所提供的零部件和消耗品。

4、如甲方人员由于使用不当造成机器损坏;或甲方的某一机器出现故障，甲方负责人没有通知乙方，甲方就擅自处理，这两种情况不应有乙方承担责任。

二、维修办公设备范围及服务收费标准办公设备名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_型号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_数量(台)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务费(元)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务费合计(元)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_复印机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_打印机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_碎纸机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_三、此合同一式两份，甲乙双方各持一份，签字盖章后生效。

合同有效期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找