中石大克校区财〔2016〕11号

关于印发《中国石油大学（北京）克拉玛依校区办公电话管理办法（暂行）》的通知

校区各部门、单位：

现将《中国石油大学（北京）克拉玛依校区办公电话管理办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

 中国石油大学（北京）克拉玛依校区

 2016年12月16日

|  |
| --- |
| 中国石油大学（北京）克拉玛依校区综合办公室 2016年12月16日印发  |

中国石油大学（北京）克拉玛依校区

办公电话管理办法（暂行）

**第一章  总则**

**第一条**  为进一步加强中国石油大学（北京）克拉玛依校区办公电话管理，节约通讯费用开支，特制定本办法。

**第二条**  本办法适用于学校用作办公的固定电话、移动电话、网络电话、短信通讯系统等（以下简称办公电话）的管理。

**第三条**  学校办公电话实行“合理利用、统一规划、统一标准、统一平台”的原则进行管理。

**第四条** 校区注册固定电话缴费由校园管理部统一与电信部门对接，各单位注册外固定电话由各单位支出。

**第二章  业务管理**

**第五条** 校区校园管理部负责办公电话管理及对外与电信部门的联络工作。各二级单位不得以中国石油大学（北京）克拉玛依校区名义对外办理固定电话业务。

**第六条**  各二级单位的资产管理员为办公电话管理的负责人，具体负责本部门电话的使用及日常管理。

**第七条**  办公电话新机安装、移机、取消电话的程序：

（一）使用部门填写《中国石油大学（北京）克拉玛依校区办公电话申请表》（见附件），向校园管理部提出申请;

（二）校园管理部负责审核备案，其中，开通国际长途权限的电话，须经分管校区领导审核;

（三）电信部门负责安装、移机、拆机等。安装、移机、拆装时效按电信部门规定执行。

**第八条**  各二级单位应坚持“按需配置”原则，在不影响工作的前提下，校区办公电话安装标准：校区副处级以上领导、教授一人一号码；行政办公人员两人一号码；各专业教师办公室一间办公室一号码。各单位尽量采取“同线电话共享”等方式，根据实际需要安装电话。原则上，各单位需要增加电话不符合安装标准的由各单位或教师自行付费。办公电话部数超过本单位实有教职工人数的不得再行安装新的办公电话。

**第九条**  办公电话分为A、B两类，除A类外其余电话由所在单位负责人具体核定电话安装类型。

（一）A类电话可拨打国际长途电话。允许负责国际交流业务的校领导、学院或部门负责人等相关工作人员安装。

（二）B类电话可拨打国内长途电话。允许各二级单位教职工确因工作需要安装。

**第十条**  因基建施工、维修等原因，需迁移办公电话通讯线路或相应设备时，使用单位须事先向校园管理部申报计划和方案，经同意后方可施工。施工完毕，施工管理部门应及时通知校园管理部参与验收。

**第十一条**  办公电话出现故障或电信服务存在问题时，可与校园管理部后勤岗位人员联系，用户也可直接拨打电信部门服务电话申请报修、投诉。

**第十二条** 本办法由校园管理部负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

附件：中国石油大学（北京）克拉玛依校区办公电话申请表

窗体底端

附件：

中国石油大学（北京）克拉玛依校区

办公电话申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** | 　 | **所属部门** | 　 |
| **申请业务** | □新机安装 □电话移机 □电话拆除 |
| **电话权限** |  □内线 □市话 □国内长途 □国际长途 |
| 以下由申请人填写 |
| 申请原因说明： |
| **申请部门领导****审批** | 　 |
| **校园管理部****审批** | 　 |
| **分管校区领导审批** | 　 |