**河北经贸大学办公电话业务（维修变更）申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院（部门）名称：** |  | | |
| **联系人** |  | **手机号** |  |
| **需变更的**  **电话号码** | **总数（部）** | **变更业务类型** | **申请业务描述** |
|  |  | 开通国内长途/关闭国内长途/开通市内通话/关闭市内通话/移机/拆机（销号）/维修/呼叫转移/来电显示/ 其它（选项） |  |
| **学院（部门）意见** | 学院（部门）负责人签字： 　 盖章：  年 月 日 | | |
| **现代教育技术中心**  **审核意见** | 年 月 日 | | |
| **填表说明** | 1. 办公电话业务遵照《河北经贸大学办公电话管理办法》执行。 2. 该表为办公电话业务变更使用，请详细填写相关内容。   3、“申请业务描述”：“拆机”业务需详细填写拆机时间；“移机”业务需详细填写办公电话要变更的位置；“维修”业务需详细填写办公电话现在的位置。  4、原则上，递交申请表后，七个工作日内由移动公司进行维修变更（个别业务可能需要更长时间）。 | | |