河北经贸大学办公电话管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强办公电话管理，节约通讯费用开支，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校办公电话的管理。

**第三条** 学校办公电话实行“按需配置、分类管理、超额付费”的原则进行管理。

**第二章 业务管理**

**第四条** 现代教育技术中心（以下简称现教中心）负责办公电话管理及对外与电信部门的沟通协调工作。各二级单位不得私自以河北经贸大学的名义办理办公电话业务。

**第五条** 各二级单位应明确一名办公电话管理人员，具体负责本单位电话的使用及日常管理。

**第六条** 办公电话安装、移机和拆机程序：

（一）申请单位填写《河北经贸大学办公电话业务申请表》，向现教中心提出申请。

（二）现教中心负责审核备案，其中，开通国际长途权限的电话，须经国际合作与交流处及分管校领导等审核。

（三）电信部门负责对办公电话的安装、移机和拆机等。

**第七条** 各二级单位应坚持“按需配置”原则，在保障正常工作的前提下，尽量采取“同线电话共享”。原则上，办公电话门数超过本单位实有行政人员人数的不得再安装新的办公电话。

**第八条** 办公电话分为A、B、C三类，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。允许负责涉外事务的校领导、学院或部门负责人安装。（二）B类电话可拨打国内长途电话。允许各二级单位负责人安装。（三）C类电话可拨打市内电话。允许教职工因工作需要安装。

**第九条** 各二级单位因基建施工、房屋装修等原因，需要重新铺设线路、移动相关电话设备的，须提前与现教中心通讯室联系，完善实施方案。

**第十条** 办公电话仅限于学校教学、科研、管理与服务用途，电话使用人应遵守国家通讯安全及电信用户管理规定，凡擅自拨打声讯服务台等产生额外费用的，学校将按规定责令赔偿话费损失。

**第三章 话费管理**

**第十一条** 学校办公电话费用结算根据二级单位的属性实行分类管理。独立核算部门（经济管理学院、附属中学、校医院）的办公电话费用由相应单位自行承担，其余部门的电话费用由学校财务处按年度统一结算。

**第十二条** 各部门的办公电话费用从本部门办公经费中扣除。

**第四章 附则**

**第十三条** 本办法于2023年3月1日修订执行，由现代教育技术中心负责解释。