**河北经贸大学办公电话业务（新装）申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院（部门）** | |  | | **部门行政人员数** |  |
| **联系人** | |  | | **手机号码** |  |
| **申请电话总数（部）** | |  | | | |
| **序号** | **办公室名称** | **使用人** | **安装地址**  **（校区、楼及房间号）** | **长话/市话/内线**  **/来电显示/呼叫转移（选项）** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| **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 | | | |
| **填表须知** | | 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. 该表为新装办公电话业务使用，请详细填写相关内容。 | | | |