

北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕7号

关于印发《北京化工大学 固定办公电话管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学固定办公电话管理办法》经 2018 年 12 月 28 日第 39 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学办公电话业务审批表
2. 办公电话费用结算单
3. A 类办公电话费用结算汇总表
4. B 类办公电话费用结算汇总表

北京化工大学

2019 年 2 月 3 日

北京化工大学固定办公电话管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范固定办公电话管理,满足工作通讯需要,提高通讯费用使用效益,特制定本办法。

第二条 本办法适用于用作办公用途的固定电话。

第三条 学校固定办公电话按照“按需配置、分类审批、及时结算”的原则进行管理。

第四条 坚持量化原则,各部门严格审核新装电话的必要性,如非必须安装,不得新装电话。

第二章 业务管理

第五条 后勤保障部为学校固定办公电话的归口管理部门,根据学校授权对外联络固定电话服务企业。各单位不得未经批准以北京化工大学名义对外办理固定电话业务。

第六条 学校改造老旧建筑及新建单体建筑时,国有资产管理处根据房屋改造及新建后计划分配情况向基建处提出项目固定电话的需求,由基建处对改造及新建项目固定电话进行设计并综合布线至弱电间。固定电话自弱电间至外线连接线路原则上由固定电话服务企业实施,后勤保障部负责联系服务企业及协调管理。

第七条 各单位明确固定办公电话管理负责人,具体负责本部门办公电话的日常管理。

第八条 各单位应坚持“按需配置”原则,根据实际需要申请安装固定办公电话。在不影响工作的前提下,尽量采取“同号

共享”等方式，提高固定办公电话的使用效率。

第九条 各部门的电话应进行分类管理，明确每部电话的管理责任人，凡是在个人名下电话产生的费用将会通知到负责单位和个人。同时后勤保障部向人事处送达个人名下电话人员名单，离职前需办理完名下电话交接手续。

第十条 固定办公电话分为 A、B 两类

（一）A 类：各机关处室、各学院等相关部门的固定办公电话，此类电话话费由本单位行政办公经费列支，由财务处直接划扣。

（二）B 类：独立法人单位、科研团队或科研课题组承担电话费的固定办公电话，结算时可以由财务处从该单位经费项目号划扣，也可由本单位自行去固定电话营业厅缴费，持缴费凭证到财务处报销。

第十一条 固定办公电话安装、移机、拆机、停复机的程序：

（一）申请固定办公电话安装、移机、拆机、停复机等业务的部门须在数字校园办事大厅填写《北京化工大学办公电话业务审批表》，履行审批程序。

（二）申请安装 A 类电话，需由各机关处室、各学院等相关部门负责人核定签字确认，由后勤保障部审批。申请开通或安装国际长途功能电话的单位，需要由国际合作与交流处审核后报分管校领导批准，校长办公室、后勤保障部备案。

（三）申请安装 B 类电话，需由独立法人单位、科研团队或科研课题相关负责人核定签字确认，后勤保障部审批、校长办公室备案。

(四) 申请安装、移机、拆机、停复机业务流程：

1. 数字校园-服务大厅-后勤保障部进行网上申报；

2. 网上审批完成后，下载《北京化工大学办公电话业务审批表》一式二份（申请单位留存一份、后勤保障部存档一份）；

3. 持《北京化工大学办公电话业务审批表》到校办开具介绍信、事业单位法人证书；再到财务处加盖财务专用章、财务银行托收账号章；

4. 携带全部材料和经办人身份证，去固定电话公司营业厅办理。

(五) 装机业务办理完成后，申请单位持一份《北京化工大学办公电话业务审批表》，与固定电话公司签订合同协议复印件，安装完成的固定电话号码、安装详细地址、联系人信息，来后勤保障部登记备案（交《北京化工大学办公电话业务审批表》），以便及时开展固定话费结算工作。

(六) 固定电话服务企业负责安装、移机、拆机、停复机等。业务时效按固定电话服务企业规定执行。

第十二条 需迁移办公电话通讯线路或相应设备时，电话使用单位或工程管理部门须事先向后勤保障部申报计划和方案，经同意后方可施工。施工完毕，应及时通知后勤保障部参与验收，并提供相关图纸资料。

第十三条 办公电话出现故障或固定电话服务存在问题时，使用单位可直接拨打固定电话服务企业客服电话报修。

第十四条 所有办公电话用户都应遵守国家通讯安全及固

定电话用户管理规定，保护电话通讯设施。

第十五条 学校办公电话仅限于教学、科研、管理与服务用途。凡擅自拨打声讯服务台或电话私用的，学校将责令电话使用单位查找当事人并赔偿话费或由学校办理停机。

第三章 话费结算

第十六条 学校办公电话费用结算根据各单位的属性实行分类收费。

（一）A类：各机关处室、各学院等相关部门的固定办公电话费用由本单位行政办公经费列支，由财务处依据后勤保障部提供的A类办公电话费用结算汇总表及经费项目负责人签字确认后的办公电话费用结算单直接划扣（固定电话挂手机、无线网费另行报销）。

（二）B类：独立法人单位、科研团队或科研课题组自行承担电话费的，话费可以由财务处依据后勤保障部收集并整理后的B类办公电话费用结算汇总表及校内项目转账单划扣，也可由本单位自行到固定电话营业厅缴费，持缴费发票到财务处报销。

（三）财务处依据后勤保障部提供的A类电话费用结算汇总表及经费项目负责人签字确认后的办公电话费用结算单、B类办公电话费用结算汇总表及校内项目转账单予以结算。

第十七条 固定办公电话费用先由固定电话服务企业通过委托收款的方式向学校收取（自行到固定电话营业厅缴费的除外）。

（一）财务处每月向后勤保障部提供电话费托收凭证，后勤保障部持凭证和介绍信每月前往固定电话服务企业开具发票，并

拷贝话费明细。后勤保障部根据话费明细，汇总每部固定办公电话全年费用。

(二)后勤保障部按类别按自然年度汇总每个单位每部电话全年话费情况，向 A 类电话使用单位开据《办公电话费用结算单》，经由经费项目负责人签字确认后回收，后勤保障部和各部门完成电话费用确认后，出具 A 类办公电话费用结算汇总表。

(三)后勤保障部按类别按自然年度汇总每个单位每部电话全年话费情况，并向 B 类电话使用单位开据《办公电话费用结算单》，B 类电话使用单位需在 15 日内通过学校“数字校园-我的财务-网上报账系统-项目转账-电话费校内转账”模块填制“北京化工大学项目转账单”一式三联，履行相应审批手续后，交到后勤保障部，后勤保障部依据收取的校内项目转账单出具 B 类办公电话费用结算汇总表。(自行到固定电话营业厅缴费的除外)。

(四)对没有及时办理话费结算的 B 类电话使用单位，由后勤保障部发出催缴通知，在通知规定的日期内仍未结算的，后勤保障部有权通知固定电话公司将对欠费电话予以停机，同时通知相关负责人追缴所欠电话费。

第十八条 对《办公电话费用结算单》有异议的，可向后勤保障部申请授权到固定电话服务企业查询。

第四章 附 则

第十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，由后勤保障部负责解释。原《北京化工大学办公固定电话管理办法》(北化大校字〔1995〕040 号)同时废止。

附件 1

北京化工大学办公电话业务审批表

申请单位		联系人		联系电话/ 固定电话、 手机 部 数	
办理电话 业务类型	<input type="checkbox"/> 1. 装机	类 型			
	<input type="checkbox"/> 2. 拆机	拆机部数			
	<input type="checkbox"/> 3. 移机	移机部数			
	<input type="checkbox"/> 4. 其他	其他业务描述			
电话安装业务 相关信息	安装地址				
电话拆除业务 相关信息	拆除地址及部门				
	拆除原有号码				
电话移机业务 相关信息	移机前地址		移机后地址	移机号码	
	移机前部门		移机后部门	移机号码	
经费来源	行政办公经费 <input type="checkbox"/> 独立法人单位 <input type="checkbox"/> 科研团队或科研课题组经费 <input type="checkbox"/>				
是否有通讯费 预算	行政办公经费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，独立法人单位 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， 科研团队或科研课题经费组 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（项目号：_____）				
其他说明	（国际长途功能请注明）				
所在部门/ 学院意见		负责人签字		填报日期	
独立法人/ 科研团队或科 研课题组意见		负责人签字		填报日期	
后勤保障部意见		经办人签字		填报日期	
安装或开通国际长途电话 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，沟填是需填写以下内容					
国际合作交流处 意 见		签 字		填报日期	
主管校长意见		签 字		填报日期	

附件 2

办公电话费用结算单（后勤保障部留存）

部 门		电话费金额（元）	
每部电话号码费用明细 （如电话号码较多请后 附明细表）			
缴费时间段	年 月 日至	年 月 日	
经费编号			
经费负责人签字			
后勤保障部（签字/盖章）			
日 期			

办公电话费用结算单（缴费单位留存）

部 门		电话费金额（元）	
每部电话号码费用明细 （如电话号码较多请后 附明细表）			
缴费时间段	年 月 日至	年 月 日	
经费编号			
经费负责人签字			
后勤保障部（签字/盖章）			
日 期			

办公电话费用结算单（财务处留存）

部 门		电话费金额（元）	
每部电话号码费用明细 （如电话号码较多请后 附明细表）			
缴费时间段	年 月 日至	年 月 日	
经费编号			
经费负责人签字			
后勤保障部（签字/盖章）			
日 期			

附件 3

A 类办公电话费用结算汇总表

填表时间：

序号	项目所属部门	项目编码	项目负责人	总金额	每部电话号码 费用	电话所属 部门
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		合计				

备注：1. 此表后需经由经费项目负责人签字确认后的办公电话费用结算单（财务处留存）

2. 办公电话费用结算单后需附每部电话号码的全年费用明细

负责人：

填表人：

附件 4

B 类办公电话费用结算汇总表

填表时间：

序号	电话所属部门	结算金额	项目转账单份数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	合计			

备注：1. 此表后需附北京化工大学项目转账单（第一联 财务处留存）
2. 北京化工大学项目转账单后需附每部电话号码的全年费用明细

负责人：

填表人：

北京化工大学校长办公室

主动公开

2019 年 2 月 22 日印发
