

西安外国语大学校长办公室文件

西外办发〔2020〕27号

关于印发《西安外国语大学办公电话管理办法 (试行)》的通知

各单位、各部门:

《西安外国语大学办公电话管理办法(试行)》已经2020年12月24日校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

(全文公开)

西安外国语大学校长办公室

2020年12月21日



西安外国语大学办公电话管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校办公电话的管理，满足工作通讯需要，节约办公经费，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校办公电话（含绑定的手机）的管理。

第三条 学校办公电话实行“按需配置、分类管理、总额包干、超额自付”的原则进行管理。

第二章 业务管理

第四条 相关部门工作职责分工：

（一）人事处负责确定配置原则、审核各单位办理各项电话业务的申请，并根据机构调整及人员变动情况定期核定办公电话总数。

（二）财务处负责按照人事处核定的办公电话总数核算电话费，与电话业务办理费、维护费一同列入学校年度财务预算划拨给信息技术中心。

（三）校长办公室负责开具办理各项电话业务的介绍信。

（四）信息技术中心负责协调办理各项电话业务，并提供技术保障。

第五条 学校新建和改造楼宇项目时，建设部门根据规划设计的房屋用途，向信息技术中心提出固定电话的部署需求，信息技术中心负责协调电信企业统筹设计实施。

第六条 各单位应坚持“按需配置”原则，根据实际需要申请安装办公电话。在不影响工作的前提下，尽量采取“同号共享”等方式，提高办公电话的使用效率。

第七条 办公电话的配置原则：

（一）学校副处以上（实职）干部每人安装 1 部电话。

（二）每个科室、教研室安装 1 部电话。

（三）学生辅导员、教学辅助单位下属部室和学校每个校门安装 1 部电话。

（四）学生公寓每个值班室、学校监控室安装 1 部电话。

（五）其他特殊工作需要，按需安装电话。

第八条 办公电话分为 A、B 两类：

（一）A 类：各职能处室、教学单位、科研机构、教辅单位、直属附属单位等相关部门的办公电话。

（二）B 类：经济独立核算单位的办公电话。

第九条 办理办公电话安装、移机、拆机、停机等业务，需单位提交 OA 申请，人事处审核，报校长办公室备案并开具介绍信，凭经办人身份证到信息技术中心办理；因特殊需要在配置原则之外加装的办公电话，需报主管校领导审核同意；各单位不得未经批准以西安外国语大学名义对外办理办公电话业务。

第十条 办公电话出现故障相关问题时，使用单位直接联系信息技术中心报修。

第十一条 学校办公电话仅限于教学、科研、管理与服务用途，不得拨打声讯服务台等特殊信息服务。

第三章 话费管理

第十二条 学校办公电话费用结算根据各单位的属性实行分类管理。学校电话均已纳入西安外国语大学集团用户网，学校85309、85319开头的办公电话互打免收通话费。

（一）A类办公电话按学校规定每部每月核定国内话费额度50元，由信息技术中心按月统一对外结算，超过额度部分话费学校不再承担，不按时核销电信公司将采取停机处理；外联业务较多的单位，经主管校领导审批后，超额话费可从其业务经费中支出。

（二）B类办公电话话费由经济独立核算单位自行缴纳。

（三）各单位原办理的低于50元的套餐可自愿申请保留，其余办公电话按照电信公司专为我校定制的集团用户优惠政策执行。

第四章 附则

第十三条 按照电信公司相关要求，如需绑定手机，每个手机号需提供使用人身份证复印件，手机号使用人变更时，需同步变更使用人信息。

第十四条 本办法及未尽事宜由信息技术中心负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 2 月 1 日起执行。

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室

2020 年 12 月 31 日印发
