

江西服装学院

网络与信息化管理中心文件

江服网字〔2020〕1号

江西服装学院办公电话管理规定

为进一步加强我校办公电话的管理，本着“按需配置、合理使用、节约经费”的原则，结合学校实际，制定本规定。

第一条 学校办公电话由网络与信息化管理中心统一管理。

第二条 校内号码分配原则：行政办公室、学工办公室按一室一号码分配；教师办公室按教研室主任（副主任）一室一号码分配；其它办公室若需要分配号码，需填写《江西服装学院办公电话开通申请表》，经所在院部处负责人签字同意后，向网络与信息化管理中心提出申请，待主管校领导审批后，由网络与信息化管理中心开通业务。

第三条 校内号码回收原则：若分配号码连续三个月内未产生通讯记录，网络与信息化管理中心将予以回收。

第四条 网络与信息化管理中心于每学期首月负责校内通讯录更新；教职工可通过OA及时更新本人通讯号码（位置：OA->通讯录->修改本人通讯录）。

第五条 校内各单位办公电话需移机或有故障需维修的，直接在江西服装学院企业微信中进行报修（位置：工作台->审批->办公电话报修），由网络与信息化管理中心处理。

第六条 各部门办公电话在方便通讯联络和事物办理的前提下，应尽量减少通话次数，坚持长话短说的原则，不得拨打任何收费信息台电话，严禁办公电话私用。

第七条 未经网络与信息化管理中心允许，各部门及个人不得擅自安装办公电话、串接分机，不得擅自将已安装的电话移位使用，一经发现，网络与信息化管理中心有权进行处理。

第八条 本管理规定自发布之日起实施，原管理规定停止使用，网络与信息化管理中心负责解释。

江西服装学院

网络与信息化管理中心

2020年5月25日

江西服装学院网络与信息化管理中心

2020年5月25日印发
