附件

东北大学秦皇岛分校办公电话业务申请表

**联系人： 手机号码：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** |  | | | **现有教职工数** |  | **现有电话数** | |  |
| **用途** | | |  | | **安装地址**  **（校区、楼宇、房间号）** | |  | |
| **办理业务** | | **□新装机**  **□开 通：**□国际长途 □国内长途 □市话 □内线  **□关 闭：**□国际长途 □国内长途 □市话  **□移 机：**电话号码 从 校区 楼 室移至  校区 楼 室  **□拆 机：**电话号码 从 年 月起拆机  **□其 它：** | | | | | | |
| **部门意见** | | 负责人签字： 　 盖章：  年 月 日 | | | | | | |
| **国际合作与交流处**  **审批意见** | | 签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **分管（联系）校领导**  **审批意见** | | 签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **学校办公室**  **审核意见** | | 年 月 日 | | | | | | |

**备注：**国际合作与交流处审批意见、分管（联系）校领导审批意见仅在办理国际长途业务时须填写。