黄河科技学院固定电话业务申请表

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 申请类别 | □新装机 □移 机 □撤 机 |
| 移机/撤机号码 | □部门电话 □家庭电话 |
| 装机/撤机详细地址 | □南区 □北区 □济源校区 楼 层 号房间 |
| 移机新地址 | □南区 □北区 □济源校区楼 层 号房间 |
| 申请原由 |  |
| 使用权根 | □来电显示 □学校内网 □市内通话□国内长途 □国际长途 |
| 所在单位意见 | 单位负责人签字: 年 月 日 |
| 现代教育技术中心电话管理员意见 | 新装机配号: 经办人签字:其他说明: 年 月 日 |
| 现代教育技术中心审核意见 | 单位负责人签字: 年 月 日 |
| 财务处审核意见 | 单位负责人签字: 年 月 日 |
| 校长审批意见 | 单位负责人签字: 年 月 日 |

备注：本表为通用表格，除办公电话新装机业务需校长审批外，移机、撤机等业务不需校长审批，填写此表同时请一并填写《黄河科技学院印章使用申请表》

|  |
| --- |
| 黄河科技学院印章使用申请表编号： 年 月 日 |
| 用印单位 | 　 | 经 办 人 | 　 |
| 印章种类 |  一联 用印凭证 |
| 用印事由 |  |
| 用印资料名称及数量 |  |
| 单位（部门）负责人签章 |  | 办公室负责人签章 |  |
| （主管）校领导意见 |  |
| 校长审批意见 |  |
| 注：根据用章事由先由相关单位或部门负责人审核签章，再经（主管）校领导、校长审批后，到校办用印。 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 黄河科技学院印章使用申请表编号： 年 月 日 |

 |
| 用印单位 | 　 | 经 办 人 | 　 |
| 印章种类 |  二联 存 查 |
| 用印事由 |  |
| 用印资料名称及数量 |  |
| 单位（部门）领导审批意见 |  | 办公室负责人签章 |  |
| 主管校领导 审批意见 |  |
| 校长审批意见 |  |
| 注：根据用章事由先由相关单位或部门负责人审核签章，再经（主管）校领导、校长审批后，到校办用印。 |