

桂林航天工业学院文件

桂航办〔2013〕4号

桂林航天工业学院办公电话管理办法 (暂行)

为规范我院办公电话管理，本着勤俭节约、按需配置、提高效率的原则，特制定本办法。

一、电话安装与配置

1. 原则上各部门以科室为单位，每科室根据需要可安装一部有线座机电话，科室内部可根据需要自行接分机。

2. 在职中层干部办公室原则上不安装有线座机电话，每人各配一部无线座机电话。对原已安装有线座机电话的进行适当调整。

3. 凡需新增办公电话或有特殊需求要安装有线或无线座机电话的，经本部门申请，报学院批准后方可安装。

二、话费配额

1. 各部门经学院同意安装的办公电话（在职中层干部配置的办公电话除外）的话费，从学院划拨的本部门通信费中报销。学院划拨到各部门的通信费实行包干制，超出部分由各部

门自理。

2. 在职中层干部配置的办公电话的话费由个人自理，学院每人每月补助 30.00 元。

三、办公电话的管理

1. 各部门应加强办公电话的日常维护和管理，保证通信畅通，不得因欠费停机或电话故障而耽误或影响。

2. 办公电话提倡长话短说，尽量使用网内通话。

3. 各部门配置的办公电话属于部门国有资产，使用人因岗位变动办理资产移交手续时，必须将办公电话移交给继任者使用。

四、本办法由院长办公室负责解释，自 2013 年 3 月 1 日开始实施。

