附件：

**湖南工商大学办公电话业务申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请时间 |  |
| 经办人 |  | 联系方式 |  |
| 电话号码 |  | 电话地址 |  |
| 业务类型 | 请在相应选项中打☑  1.新装机□ 2.销号□ 3.停机保号□  4.移机□ 5.报修□ 6.其他: | | |
| 申办缘由  或故障现象 |  | | |
| 申请部门  意见 | 负责人签字： 盖章： | | |
| 后勤管理服务中心意见 | 负责人签字： 盖章： | | |

说明：1.申请部门办理新装机业务时，可不填“电话号码”一栏。

2.电话移机、故障报修业务均由后勤管理服务中心负责联系电信部门办理。

3.新装机、销号、停机保号及其他业务，经后勤管理服务中心审批同意后，由申请部门自行至电信营业厅办理。