中国矿业大学（北京）固定电话业务办理申请表

<table>
<tr><td>申请部门</td><td></td><td>使用人工号</td><td></td></tr>
<tr><td>使用人姓名</td><td></td><td>使用人联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人姓名</td><td></td><td>经办人联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>办理业务原因说明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>办理业务</td><td>电话号码</td><td colspan="2">号码所在位置</td></tr>
<tr><td>新装机</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移机</td><td></td><td colspan="2">从原址　　移机至</td></tr>
<tr><td>销号</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>业务变更
（停机保号、增加功能）</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请部门审批</td><td colspan="3">分管负责人：　　（签字、盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>总务处审批</td><td colspan="3">分管负责人：　　（签字、盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注意事项：

1、下载并填写本表后，请交到 4 号办公楼 406 室领取电话新装机、移机业务单。

2、请电话使用人每月按时缴费，如发生电话欠费，学校整体将被联通公司列入黑名单，导致全校无法办理电话业务。