

中国海洋大学固定办公电话

预收费管理办法

一、为了加强学校固定办公电话（以下简称“办公电话”）费回收管理，防止话费超支，保证电话费收缴平衡，提高工作效率，经学校研究决定，特制定本办法。

二、后勤集团通讯服务部（以下简称通讯服务部）是学校办公电话的管理与服务部门，主要职责是：负责办公电话的通讯保障、电话移装、通讯线路维护及电话费收缴。

三、学校对办公电话费实行充值预收管理。财务处设立专门账号，用于核算电话费收缴存情况，实行充值预收费办法后，学校不再垫付办公电话费。

四、学校设立校内自助充值服务平台，各单位及电话使用人可以通过该平台完成办公电话费的充值及话费明细、话费余额查询。

五、通讯服务部每年初根据上年度办公电话费支出情况提供本年度话费参照额并发送给各单位或电话使用人，各单位或电话使用人据此对所使用电话进行充值，对于不及时充值而影响办公电话正常使用的由各单位或电话使用人自行负责。

六、各单位或电话使用人实际发生的办公电话费在校内

自助充值服务平台中会据实按月核算冲减。年终结算时，结余电话费可以转存下一年度使用。

七、各单位或电话使用人应及时对所使用的办公电话进行充值。当电话费余额不足时，通讯服务部将以书面形式通知该单位或电话使用人及时充值；账户余额出现负数，逾期一周，该单位或电话使用人的电话将被暂停使用，逾期一个月予以撤机并追缴欠费。

八、新开通的电话，由通讯服务部对电话使用单位或电话使用人予以确认，并按照上述充值流程管理。

九、本办法自公布之日起施行。

十、本办法由通讯服务部负责解释。

财务处

后勤集团

2018年5月22日