通信公司维护电话和网络出入申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 部门 |  |
| 起止时间 |  | 地点 |  |
| 事由 |  | | |
| 通信公司大客户部经理 | 1. 对维护人员身份、工作事项进行认证； 2. 承诺不得做出超出申请事项工作范围； 3. 承诺不得私自乱动现场设备，电路，及原有设施； 4. 遵守现场管理人员指挥，文明施工，不准吸烟，喧哗。影响正常教学秩序。   年 月 日 | | |
| 现教中心业务部门 | 1．审核维护人员申请，并根据相应工作内容做出期限审批。  年 月 日 | | |
| 现教中心主任 | 1. 日常维护不需中心主任签属意见，大的维护或新增维护项目需中心主任签字。 2. 超出2天工作任务，需中心主任签字。   年 月 日 | | |
| 现教中心（公章） | 盖章并存档 | | |
| 备注 |  | | |

注：

1．此表由通信公司具体业务维护人员填写，报通信公司大客户部经理审批。

2．通信公司大客部经理负责出入人员的身份认证，工作事项，以及做出书面保证。

1. 理工大学现教中心维护部及通信部确认工作内容及工作流程。
2. 出入单一式三份，现教中心业务部门、办公室及通信公司各一份.。