

工作指引 Working Instruction			
文件编号: Document No.	AD-010	文件版本: Version No.	A
生效日期: Effective Date	2019 年 7 月 31 日	总页数: Pages	共 6 页
文件主题: Document Subject	办公手机电话卡使用管理规范		
修订历史: Edit Record			
版本号	变更内容叙述	更新日期	修订人
A	新建	2019. 07. 21	陈露琳
起草人: Originator	陈露琳		
审核人: Checked By		批准人: Approved By	
抄送部门: Copy to Send	公司及分子公司		

保管部门:
人力行政部

保 管 人

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A 生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 1 页共 6 页
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	

办公手机电话卡使用管理规范

1.目的：

为规范办公电话卡配发和使用管理工作，合理利用通讯资源，强化管理，杜绝浪费，制定本规范。

2. 范围：

适用于公司及分子公司。

3. 申请流程

3.1 申请条件：需要维护学员关系、使用微信管理学员群、微信认证等需要关联手机号开展工作的相关人员。

3.2 申请流程：申请人按照《手机卡申请流程表》(附件 1)填写申请，部门负责人审批通过之后，行政人员准备手续并预约运营商开始办理电话卡。

3.3 套餐选择：每季度运营商更新套餐类型，行政人员通过邮件将套餐类型发送至各部门接口人，请申请人根据本季度套餐类型进行选择申请。

4. 使用规定

4.1 使用公司电话卡的人员，电话卡套餐由申请人根据部门电话费报销额度自行选择,经部门负责人审批后办理；使用过程参照财务相关制度要求自行充值并报销；

4.2 手机电话卡在员工申请流程单签字完毕后，相关行政人员会开始准备办卡资料，经相关运营商内部优惠申请流程完毕后通知申请人进行电话卡办理，申请人持本人身份证办理电话卡同时签署《手机卡使用承诺书》(附件 2)，行政接口人登记备案；

4.3 手机电话卡发放时无内存话费，使用人应遵守本规范进行使用；

4.4 使用公司手机电话卡的员工，在本公司工作期间保证电话卡正常通讯，如有特殊原因需变更电话号码套餐，请填写《电话卡套餐变更单》(附件 3)并经部门负责人审批，审批通过后联系行政人员，进行套餐变更工作。

4.5 使用公司手机电话卡期间如不慎丢失、黑名单或损坏应及时通知行政部报停，

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 2 页共 6 页

如因申请人未及时通报电话卡、非正常使用导致的损失由使用人自行承担。

4.6 使用公司配发电话卡的人员在职期间需严格遵守使用规范，禁止使用公司手机拨打私人电话或运行私人微信，如因使用公司手机拨打私人电话或运行私人微信导致套餐额度超标，超标费用由个人承担。

4.7 使用公司配发电话卡的人员离职时必须交回所使用的手机电话卡，如在使用期间发生部门、使用人变更或者离职期间本部门继续使用，须填写《离职电话卡交接单》(附件 4)，并及时联系行政部进行信息变更。

5. 公司电话卡使用盘点流程

5.1 各部门接口人应于每月 25 日更新电话卡的实际使用信息，将变更信息邮件行政君，如无变化须邮件本月无更新，以免造成不必要的资源浪费。

5.2 每月 1 日行政部会将本月部门手机卡实际使用情况下发至各部门留档。

6. 附则

6.1 本规范自发布之日起执行。

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A 生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 3 页共 6 页
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	

附件一

手机卡申请流程表					
使用人		工号		部门	
申请原因					
审批意见	部门负责人		人力行政部		
	财务部				
经办人				手机号码	
备注					

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 4 页共 6 页

附件二

手机卡使用承诺书

本人承诺：

- 1、合理使用公司电话卡, 节约使用话费, 不使用公司配发手机及电话卡做任何私人用途。
- 2、若本人离职, 依照《办公手机及电话卡的使用管理规范》向行政部交还手机及手机卡。
- 3、妥善保管手机, 如因保管不当, 造成手机或者手机卡遗失或人为损坏的, 由本人承担给公司造成的损失, 参照《固定资产管理制度》进行补偿。
- 4、本人领取手机品牌_____型号 _____ ,
数量_____ 所选运营商套餐_____。
- 5、承诺人姓名_____ 身份证号码_____
部门 _____ 职位 _____
手机领用时间 年 月 日。

承诺人：

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A 生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 5 页共 6 页
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	

附件三

电话卡套餐变更单					
申请人		部门		工号	
手机号码					
申请原因					
变更内容					
审批意见	部门负责人			人力行政部	
	财务部				
经办人			变更时间		
备注					

北京新东方迅程网络科技股份有限公司 Beijing New Oriental Xuncheng Network Technology Inc.	文件编号： AD-010 文件版本： A 生效日期： 2019-07-31 页 数： 第 6 页共 6 页
文件主题：办公手机及电话卡使用管理规范	

附件四

离职电话卡交接单					
申请人		部门		工号	
手机号码					
原保管人		原实名制人		身份证号	
现保管人		现实名制人		身份证号	
电话卡情况 (套餐、用途)					
审批意见	部分负责人			人力行政部	
	财务部				
原保管人签字				现保管人签字	
经办人				生效日期	
备注					