

大葉大學電話及傳真管理辦法

99年1月6日法規委員會審查通過

99年1月27日行政會議審議通過

99年1月27日行政會議審議通過

114年3月27日第169次行政會議審議通過

第一章 總 則

第 一 條 為有效管理本校各單位電話線路及傳真機之使用，特訂定本辦法。

第 二 條 本辦法所指管理單位為總務處營繕管理組，使用單位為各線路及分機之使用者。

各單位交換機設備，由總務處營繕管理組管理，但各單位依其工作需要申請設置之局線未經交換機系統或其他通訊設備，由使用單位自行管理。

第 三 條 管理單位之職責如下：

- 一、交換機設備之管理。
- 二、綜理電信業務門號申請、話費繳納及費用分攤核銷作業。
- 三、分機號碼之編訂與電話號碼簿(表)之製發。
- 四、各單位各級電話數量之統計。
- 五、話務量定期統計分析。
- 六、電話電纜線路分布規劃、驗收。
- 七、電話傳真機之保管、使用權限及傳真事務之處理與控制。
- 八、節費裝置規劃。
- 九、負責保養或由委託專業廠商負責作業。
- 十、電話機之請購、安裝、拆遷等作業。
- 十一、電話線路之架設、維護及故障修復。
- 十二、其他通訊相關設備之施工及維護作業。

第二章 電話分機申請與使用

第 四 條 校內分機，限一人一機一號，依使用者工作性質需求，依附表一之規定，分級管理。

第 五 條 校內分機分配原則如下：

- 一、依工作需求及核決權限，申請電話分機。
- 二、無須對外聯絡之單位或場所，得視需要裝設E 級電話。
- 三、分機使用人離職、異動而無人接任者，其分機應繳回管理單位。

第 六 條 校內分機之申請作業如下：

- 一、電話之裝設、遷移或撤銷，應由申請單位填具「電話業務申請單」並檢附電話配置圖，依核決權限呈核後，送管理單位辦理。
- 二、自行申請裝設、遷移作業，其費用由使用人自行負擔。
- 三、核決權限詳如附表二。

第 七 條 校內分機之使用規範如下：

- 一、各單位間有內線可供聯絡者，不得使用外線直撥。
- 二、通話內容應力求簡單扼要，以縮短通話時間。
- 三、市內電話（含市內專線）限公務接洽時使用，私事則應使用非公務

電話、私人行動電話或通訊軟體。

四、來訪之賓客、廠商使用電話時，應由接待單位人員代為撥接。

五、外線直撥每筆通話皆須記錄其時間、號碼、對象及事由，並於每月結算話費超出時提供查核，未詳實記錄者，其超出話費由使用人自行負擔。

第 八 條 本校校內電話設備所衍生之費用，由總務處依各話機實際發生金額進行分攤與核銷。

第三章 公務手機

第 九 條 公務行動電話之申請，以負責校園安全維護業務人員為限，其申請應以專簽奉准後，由管理單位辦理之。

第 十 條 公務手機由申請單位保管，且應控制使用期間之通話費用，逾越核定之通話費用部分，由使用人自行負擔。

第四章 傳真機

第 十一 條 使用單位應負責設備申請、傳真文件審核、設備保養與管理。

第 十二 條 使用單位應指派專人負責傳真文件之審核、操作、紀錄及紙張等消耗品之管理。

傳真專線專用以傳送文件，不得作為其他用途。

每筆資料傳出皆須記錄其時間、號碼、對象及文件概述，並於話費超出說明時提供查核。

第 十三 條 管理單位應每月依電信公司帳單統計各單位費用，據以核銷。

若屬私人文件應至總機室傳真，其費用由個人負擔。

校內傳真專線，除總機、採購及招生專線外，其話費以行政單位每月每線新臺幣(以下同)五百元、教學單位每月每線三百元為限，超出之話費應書面說明原因、提供佐證資料供管理單位查核。

第五章 附則

第 十四 條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。