

建國科技大學電話設置管理辦法

中華民國 97 年 12 月 12 日初訂

中華民國 98 年 4 月 1 日行政會議通過

中華民國 109 年 11 月 25 日行政會議通過

第一條 為有效管理校內之公務電話，提高通話之效益及減少資源浪費，特別訂定本設置管理辦法。

第二條 電話設置管理原則

- 一、各單位維持足夠之內線電話供使用，其通話範圍為校內通話，如有新進人員或額外需求，需經由校長核准後向總務處營繕及財產管理組申請，即可增設電話。
- 二、各單位人員使用電話（含傳真、專線、分機）應限公務使用，且各單位之電話均有一定數量配額，請各單位主管實際考量後再行提出需求。
- 三、各單位之專線電話及可撥打外線之分機應指派專人管理。

第三條 校內分機安裝費用在 5,000 元以內，由各單位自行核銷，惟分機號碼由總務處營繕及財產管理組統一配發。費用超過 5,000 元時需擬具簽辦單或使用電子採購平台，經會簽總務處營繕及財產管理組由校長核准後始可安裝。

第四條 本校電話之基本功能有校內互撥、電話代（轉）接，其餘特殊功能（如語音信箱、跟隨、廣播...等）或需要開放使用長途電話者，需擬具簽辦單，經會簽總務處營繕及財產管理組由校長核准後開放使用。開放後如有不當使用，經查證屬實，將取消特殊或長途功能。

第五條 為有效落實本設置管理辦法，總務處將定期列印電話月帳單呈報，並知會使用單位。

第六條 各單位之電話請各單位人員妥善保管同時將列入校產登記。

第七條 電話設置、等級、分配及核決權限原則

一、電話設置：

- 1.行政及研究單位：因為業務需要，每人設置一支電話。
- 2.教學單位辦公室：系主任、助理及技士（專案助理）等，每人設置一支電話。
- 3.其他各研究室、實驗室、電腦教室、視聽教室等，每間設置一支電話。
- 4.如有特殊需求者得專案簽請核准後增設。
- 5.門號不足時，同一辦公室視使用需求，可數人共用一支門號。

二、電話等級：依使用工作性質需要，分為第 1 級、第 2 級、第 3 級、第 4 級等四個等級，功能如下：

功能別 級別	國際長途	國內長途	市區	內部
第 1 級	○	○	○	○
第 2 級	×	○	○	○
第 3 級	×	×	○	○
第 4 級	×	×	×	○
說 明	一、○表示可直撥，×表示不可直撥。 二、國際長途直撥須以當地通訊公司開放直撥業務為前提。			

三、電話分配：

- 1.可依工作需求及核決權限，申請電話分機。
- 2.無須對外聯絡單位或場所，得視需要裝設第 4 級電話。

第八條 申請電話未經簽核同意，私自接校內分機或專線者，依校規處置。

第九條 使用電話之相關事宜或疑問，統籌由總務處營繕及財產管理組執行或釋疑之。

第十條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。