

國立臺中科技大學「公務電話使用管理要點」

102 年 2 月 19 日第 353 次行政會議通過
107 年 11 月 13 日第 389 次行政會議修正通過
108 年 3 月 5 日第 391 次行政會議修正通過

- 一、目的：為有效管理本校公務電話線路及落實本校開源節流政策，資源合理分配與使用，特訂定本要點。
- 二、適用人員：本校教職員工，因教學或行政公務需要者，均可申請設置公務電話分機。
- 三、實施範圍：本校所屬建築物各空間。
- 四、電話等級、分配與經費支應原則：

(一)公務電話各級分類如下：

第一級(LP)：可撥打國際電話、國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號。

第二級(LI,LP)：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號。

第三級(LI,LP)：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號，限制通話時間 10 分鐘。

第四級(LS,LI,LP)：可撥打市內電話、國內長途電話，限制通話時間 10 分鐘。

第五級(LO,LS,LI,LP)：僅供撥打校內分機及接聽外線電話，限制通話時間 10 分鐘。

LP：限撥 0204，LI：限撥國際電話，LS：限撥行動電話，LO：限撥國內長途及市話。

(二)公務電話等級與分配原則：

第一級：校長、副校長。

第二級：各學院院長及各附設學院校務主任、所、系(科)主任，進修部、處、室、中心及圖書館(含分館)等一級單位之主、副主管。

第三級：各組組長、教務處教學資源中心主任等二級單位主管及各二級單位內之本(第三)級第二線門號。

第四級：一般行政人員(含所、系、科行政助理及助教)及教師研究室。

第五級：各單位代表號、會議室、實驗室、學生宿舍各寢室或公共場所等。

(三)公務電話分機因行政業務之需求得申請變更等級，申請人應填具「公務電話

分機門號等級變更申請書」(附件 1)，由所屬單位一級主管核准後，送總務處事務組辦理。

(四)有特殊業務需求需撥打國際電話者，應專案簽報校長，核准後送總務處事務組辦理權限開放。

(五)各公務電話分機之費用(即通話、新增門號、移機等與電話分機有關之費用)，由所屬教學或行政一級單位之業務費支應。

五、電話申請及核決權限

公務電話如有新增電話、組織異動、拆除電話、宅內外移機或申請特殊功能業務，應填具「公務電話分機門號新增、移機或拆機申請書」(附件 2)，由單位主管核章，並經校長簽核後，送交總務處事務組通知電信公司辦理。

六、使用管理

(一)各單位之電話機使用者應妥善保管，若有遺失者，照價賠償。

(二)各單位如有人員異動者，請即通知事務組修正電話號碼表。

(三)本校虛擬總機與電信業者已簽訂契約，未經許可請勿任意更改通話費率。

(四)開放撥打國際長途電話之使用單位，應設置國際電話使用登記簿，使用國際電話時詳實記錄使用者姓名、日期、時間、受話方電話號碼及使用理由等足供稽查之資料。

(五)申請電話未經校方同意，請勿私自接校內分機或專線。

七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學 公務電話分機門號等級變更申請書

申請單位	
申請日期	年 月 日
使用者	
電話分機	
目前電話分機 等級	<input type="checkbox"/> 第二級：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號(無通話時間限制)。 <input type="checkbox"/> 第三級：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號，限制通話時間 10 分鐘。 <input type="checkbox"/> 第四級：可撥打市內電話、國內長途電話，限制通話時間 10 分鐘。 <input type="checkbox"/> 第五級：僅供撥打校內分機及接聽外線電話，限制通話時間 10 分鐘。
申請事由	
電話分機 等級變更為	<input type="checkbox"/> 第二級：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號(無通話時間限制)。 <input type="checkbox"/> 第三級：可撥打國內長途電話、市內電話及各行動通信業門號，限制通話時間 10 分鐘。 <input type="checkbox"/> 第四級：可撥打市內電話、國內長途電話，限制通話時間 10 分鐘。 <input type="checkbox"/> 第五級：僅供撥打校內分機及接聽外線電話，限制通話時間 10 分鐘。
申請單位	申請單位一級主管

備註：公務電話分機因行政業務之需求得申請變更等級，由所屬單位一級主管核准後，送總務處事務組辦理。

國立臺中科技大學

公務電話分機門號新增、移機或拆機申請書

申請單位		
申請日期	年 月 日	
使用者		
用途或說明		
裝機或移機位置		
承辦單位處理情形		
申請單位	承辦單位	校長