建國科技大學電話設置管理辦法

中華民國九十七年十二月十二日初定
中華民國九十八年三月十二日法規會初審
華民國九十八年四月一日行政會議通過

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，經會簽總務處營繕組由校長核准後使可安裝。

第 四 條　本校電話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 六 條　一般單位若有需要使用長途電話，需擬簽辦單，經會簽總務處營繕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，將取消長途功能。

第 七 條　為有效落實本設置管理辦法，總務處定期列印電話月帳單呈報，並知會使用單位。

第 八 條　本校公共電話如果有電話故障請撥總務處營繕組連絡，或記下該公共電話之銘牌編號逕撥 112 或 113，請中華電信人員至本校修繕。

第 九 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 十 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）每人設置一支電話。

3、 其他各研究室、實驗室、電腦教室、視聽教室等均每間設置一支電話。

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

依使用者工作性質需要，分為甲、乙、丙、丁四個等級，功能如下：

功能別 / 級別	國際長途	國內長途	市區	內部
甲級	○	○	○	○
乙級	×	○	○	○
丙級	×	×	○	○
丁級	×	×	×	○
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，得視需要裝設丁級電話。

四、核決權限

內容 / 申請電話 / 等級		核決權限		
		申請人	處(院)長	校長
線路裝設	行動電話	創簽	審議	核決
	專用外線	創簽	審議	核決
	甲級電話	創簽	審議	核決
	乙、丙級電話	創簽	審議	核決

	丁級電話	創簽	核決	
話機裝設與線路（話機）遷移、撤銷	行動電話	創簽	審議	核決
	專用外線	創簽	審議	核決
	甲級電話	創簽	審議	核決
	乙、丙級電話	創簽	審議	核決
	丁級電話	創簽	核決	
備註	一、專用外線：含中繼線及其他須向通訊公司申請之各類通訊設備。 二、電話異動:如原使用部門已裁撤，則由存續部門或總務處代為申請核決。			

第十一條　申請電話未經校方同意，私自接校內分機或專線者，依校規辦理。

第十二條　使用電話有相關事宜或疑問，統籌由總務處營繕組執行或釋疑之。

第十三條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。