

法規名稱	電話使用管理辦法	最新修正日期	104/2/17
制定單位	總務處庶務組	頁碼/總頁數	第 1 頁/共 2 頁

中山醫學大學電話使用管理辦法

第一條

通則

- 一、為管理校內電話訂定本辦法，經行政會議通過後公佈實施。
- 二、電話管理單位為總務處事務組，本辦法由管理單位負責訂定與修改。
- 三、本辦法實施前之原有分機在本辦法實施後，依本辦法規定收編重整不保留。

第二條

行政單位電話使用原則

- 一、行政單位指依照學校組織架構之行政單位部分。
- 二、每一位行政人員分配一分機號碼及電話機，依職務性質開放通話限制由總務處核定。
- 三、行政單位得增設傳真機專線或外線電話專線，由總務處核定。

第三條

教學單位電話使用原則

- 一、教學單位指依照學校組織架構之教學單位部分。
- 二、每一室定義為：現有獨立門或牆隔間，且經總務處核定給建築物房間編號者。自行以傢俱或其他物品隔間者，及辦公室、實驗室或研究室內又有小隔間小房間者不認定。
- 三、每一室配一分機號碼。教師辦公室同一室人數超過（不含）三人以上，每三人可增設一分機號碼。若同室有兼行政主管職之教師得增設分機號碼一號，職務取消時分機亦取消。
- 四、每一分機號碼的使用人配一台電話機。
- 五、每一室分機設置位置由總務處決定，分機號碼固定配合房間編號不隨使用者移動，如辦公室變動分機號碼及電話機原地移交。
- 六、所有分機限撥市內電話，限制五分鐘，時間到自動斷線。
- 七、總機僅代撥國內長途電話，限公務使用，須說明姓名單位及發話對象單位，非公務使用總機拒絕代撥。
- 八、國際長途電話及行動電話總機不代撥。
- 九、單位或老師申請外線電話專線，須自行負擔校內線路安裝費用及日後維修、移機等相關費用。費用依本校與維修廠商合約規定，使用者自行向合約廠商報修與繳費。
- 十、院系所辦公室得增加一分機號碼及電話機，限公務使用可撥國內長途及行動電話或接傳真機。總務處有權監控該分機通話對象及通話費用，必要時可列印通話明細報表，提醒該單位節約話費。通話費過高之單位，得報請校方核定，由使用單位負擔非公務話費。

第四條

維護

- 一、總務處負責與廠商訂定校內電話分機維護合約，校內電話分機如有故障依學校修繕系統提出申請報修。
- 二、電話機遺失或不正常損壞使用單位須依維修費用賠償。

法規名稱	電話使用管理辦法	最新修正日期	104/2/17
制定單位	總務處庶務組	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

三、對不遵守本管理辦法規定違規使用之分機，管理單位有權直接截斷該分機使用並收回電話機，報請校方懲處。

第 五 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄： 094 年 03 月 07 日 93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

103 年 5 月 26 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

(總務處 104 年 2 月 9 日 1042100350 號簽請校長核定，104 年 2 月 17 日公告)