

元智大學校內電話使用管理規則

83.08.29 83 學年度第 5 次行政會議通過

114.03.12 113 學年度第 12 次行政會議修訂通過

- 第一條 校內電話（含傳真機、專線、與各分機）以公務使用為主，且應盡量縮短通話時間。
- 第二條 各單位之傳真機與專線電話應指派專人管理。
- 第三條 一般電話管理原則
- 一、電話分機基本通話範圍為市內電話，如有長途及國際電話通話需求，經單位主管同意後以電子郵件通知總務處設定。
 - 二、新進人員或額外需求需新增分機，經單位主管同意後以電子郵件通知總務處裝設電話及分配分機號碼。
 - 三、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。產生之電話費用依使用比例由各使用單位分攤。
- 第四條 教職同仁對自己保管使用之電話應善盡管理之責，如有異常使用記錄，當事人應配合說明。
- 第五條 非法使用電話涉及刑責，由使用者自負法律責任，總務處提供電話通聯紀錄配合司法調查。
- 第六條 分機電話如有故障請向總務處工程管理組報修，工程管理組依序安排修繕。如為單位向中華電信申請之專線，請向中華電信報修，中華電信專員至本校修繕，總務處視需求提供必要協助
- 第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。