

# 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

- 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 教職同仁於上班時間內對自己保管使用之電話應善盡管理之責，如有異常電話記錄當事人卻又無法指出為何人使用時，當事人仍應負責。下班之後，各單位如因業務需要有留值人員（如工讀生或學生）亦應告知遵守本校規則。
- 第四條 為有效落實本項管理規則，總務處將列印異常電話月報並請各單位說明，如非屬公務需要除個人需繳交該費用外，另視情節輕重請人事室依相關規定處理。
- 第五條 申請電話未經總務處同意，私自竊接校內分機或專線者，依校內法規處理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。