

「國立臺北科技大學有線電話管理作業暫行要點」

106 年 8 月 8 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

第一條 為有效管理本校電話系統並提高通話品質，以便利教職員生與校內外聯繫，特制定國立臺北科技大學有線電話管理作業暫行要點要點(以下簡稱本要點)。。

第二條 對外專線管理

- 一、專線電話以學校名義申請為學校財產，客戶名稱必須為「國立臺北科技大學」。
- 二、專線電話以一單位一門號且為原則，如有申辦需求，應專案簽報核准後，送總務處代為申辦。
- 三、以個人名義自行付費申請者為個人財產，唯因需考量線路擴充性，由總務處簽核後辦理，撤拆亦同。

第三條 校內分機管理

一、公務分機管理

(一)分機使用權限等級分類如下：

第一級：可撥打國際電話、國內行動電話、國內長途或市話及校內分機。

第二級：可撥打國內行動電話、國內長途或市話及校內分機，限制通話時間 10 分鐘。

第三級：可撥打國內長途或市話及校內分機，限制通話時間 10 分鐘。

第四級：可撥打市話及校內分機，限制通話時間 10 分鐘。

第五級：僅供撥打校內分機，限制通話時間 10 分鐘。

(二)分機得依使用者身分預設使用權限，設定原則如下：

第一級：校長、副校長、主任秘書及國際長。

第二級：一級單位主管、副主管。

第三級：二級單位主管、副主管。

第四級：教職員工。

第五級：科技部、計畫等專案及其他非上述人員。

(三)分機得依設置場所預設不同之使用權限，設定原則如下：

第二級：警衛室、防災中心與值勤室。

第四級：管理員室及自設中心。

第五級：教室、研究室、實驗室、教授休息室、國際會議廳、學生宿舍、育成中心廠商及校內進駐廠商等場所。

(四)分機使用權限因業務需要得申請變更等級，應填寫「國立臺北科技大學電話異動申請單」，並確認權限變更所衍生費用之經費來源，說明如下：

1. 使用本校預算者：須經預算單位主管及秘書室審核通過。

2. 使用非本校預算者：研究計畫或建教專案，須經計畫主持人審核通過。

二、私人付費號碼管理

(一)私人付費電話限本校教職員工申請，申請或異動時，應填寫「國立臺北科技大學教職員電話自費申請表」。

(二)私人付費電話費用由薪資帳戶扣款。

第四條 傳真機管理

一、傳真應以使用傳真伺服器為原則。

二、因業務特性需另設傳真機，應填寫「國立臺北科技大學電話異動申請單」申請直撥號碼或自行申請市話專線。

三、市話專線帳單費用由使用單位自行支付。

第五條 電信線路設備管理

一、欲新設、更換或報廢話機，應以業務申請單提出申請。

二、更動校內電信線路，應以業務申請單提出申請，經同意後，始可進行作業。

三、各單位電話線路需重新佈放時，應自行支付相關費用。

四、因施工不當，造成電信設備與線路損壞，該施工廠商應負責修復並賠償相關損失。

第六條 本要點經行政會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

國立臺北科技大學電話異動申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位：		申請人姓名：		員工編碼：	
分機號碼：		職稱：			
申請單位主管簽章：					
申 請 事 項					
	申裝新機		設代接群		變更帳務地址
	申裝臨時電話		設循線		特殊功能設定
	裝同號分機		外撥等級異動		其他事項
	移 機		電話故障申告		設傳真機
	電話拆機		話機遺失補發		
	換號(須無人使用的分機號碼)		使用人員異動		
收據異動欄： <input type="checkbox"/> 開立收據 <input type="checkbox"/> 取消開立收據			外撥等級異動欄： <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 國內長途 <input type="checkbox"/> 市區 <input type="checkbox"/> 校區		
使用者異動欄：分機號碼： 原使用者： 新使用者： (新申裝勿需填寫此欄)					
申裝新機裝機位置：		大樓(館)		樓(層) 室(研究室)	
分機原裝置位置：		大樓(館)		樓(層) 室(研究室)	
分機新裝置位置：		大樓(館)		樓(層) 室(研究室)	
付費方式： <input type="checkbox"/> 學校付費 <input type="checkbox"/> 學術單位付費(學術單位移機及裝同號分機由學術單位自付) <input type="checkbox"/> 免付費 <input type="checkbox"/> 申請人自費 (申請人自費須檢附電話分機自費申請表。申請自費裝機及申裝同號分機者其話機須自備) 自費裝機帳務地址： 自費裝機帳務名稱：					
其他申請事項說明：					
退件原因說明：					
※話機遺失或故障費用由申請單位自付。 ※校內分機新裝機:7 個工作天;分機異動及設定:5 個工作天					

營繕組：

總務長：

校長

電話分機自費申請表說明

一、費用項目：

- (一) 自費項目：國內長途、行動電話及國際長途等級話務。
- (二) 非自費（公費）項目：市內電話以下之話務。

二、申請方式：

- (一) 請填具「三、申請人員相關資料」後，送總務處營繕組相關承辦同仁辦理。
- (二) 總務處營繕組於收受“申請書”後，即交由本校交換機維護電信公司進行設定作業，並於設定完成及取得密碼後即封裝於公文封，直接交與申請人或投遞於申請人信箱。

三、申請人員相關資料：

- (一) 單位系所：_____
- (二) 姓名：_____
- (三) 員工編號：_____
- (四) 分機號碼：_____

四、密碼：_____

（由本校交換機維護電信公司人員填寫）

五、撥打方式：

「密碼＋欲撥打之電話號碼」，毋需再撥“0”且於本校任一分機皆可撥打。