

慈濟大學電話管理要點

99 年 6 月 15 日行政會議-第 92 次四長暨院長會議審議通過

100 年 6 月 17 日第 106 次行政會議修正通過

103 年 11 月 28 日校長核定

- 一、為有效管理慈濟大學（以下簡稱本校）電話系統分配與使用，以便利教職員工與校內外聯繫，特訂定本要點。
- 二、適用人員：本校教職員工。
- 三、實施範圍：本校所屬各空間。
- 四、管理方式：
 - (一)申請安裝電話分機程序與對象：
 - 1.本校教職員工及在本校建築物空間作業者，請進入校務行政系統填寫修繕申請單。
 - 2.所屬空間教職員工 3 人（含）以下，辦理教學或行政業務者，可申請分機門號一門，每超過 3 人(含)時，得再申請分機門號一門，以此類推；若單位人數不符規定，因業務需要，由使用單位以簽呈辦理申請。
 - 3.本校教職員工居住於本校宿舍，僅設置分機，無開放市話與長途申請。
 - (二)申請開放市話使用：
 - 1.教職員工 3 人（含）以下，辦理教學或行政業務者，內線分機僅一支開放市話使用，申請開放市話使用者，請進入校務行政系統填寫修繕申請單。
 - 2.非辦理行政業務之分機，不開放市話使用。
 - (三)申請內線分機開放長途：
 - 1.本校一、二級主管得申請內線分機開放長途，並以書面申請之，[申請表單](#)請於營繕組網頁下載。
 - 2.行政人員有實際業務需求者，經單位主管同意，得申請內線分機開放長途，並以書面申請之，申請表單請於營繕組網頁下載。
 - (四)申請專線電話：

教師研究計劃或各單位因業務需要，申請中華電信之專線，由使用單位以簽呈辦理申請，並由計劃經費或各單位預算支付電話費。
 - (五)電話修繕及移機，請進入校務行政系統填寫修繕申請單。
 - (六)本校總機服務人員不協助電話代撥出之業務。
 - (七)凡以校內分機撥打校外電話，均實施通話管制，管制時間每通 10 分鐘。
- 五、電話費稽核：由營繕組每月彙整各單位電話費用提供本校會計室，電話費會計室會由計劃經費或單位預算中扣除。
- 六、本要點經陳校長核定後公布實施，修正時亦同。