

# 電話使用管理辦法

制定部門：長庚大學總務處  
中華民國 88 年 1 月 日 編印

## 第一章 總 則

### 一、目 的

為使本校電話設備之使用管理有所遵循，特訂定本辦法。

### 二、適用範圍

本校交換機、電話機及行動電話等有關之通訊設備、線路之使用管理及費用分攤等均依本辦法辦理。

### 三、管理部門

交換機設備由總務處（課）統一管理，並指定專人負責；惟各部門依其工作需要申請設置之局線（不經交換機系統）或其他通訊設備，得由使用部門自行使用管理。

### 四、管理部門工作職責

- （一）、交換機設備之購置、租賃及管理。
- （二）、綜理對外電信業務及電話、電報費（含局線話費）繳納及費用分攤。
- （三）、交換機值機員之操作訓練與操作規範之制訂。
- （四）、分機號碼之編訂與電話號碼簿（表）之製發。
- （五）、各部門各級電話數量之統計。
- （六）、話務量定期統計分析。
- （七）、電話電纜線路分佈規劃之委託、驗收。

### 五、保養部門

由學校工務部門負責保養，或由保養部門委託專業廠商負責作業。

### 六、保養部門工作職責

- （一）、電話機之請購、安裝、拆遷、繳庫等作業。
- （二）、電話線路之架設、維護及故障修復。
- （三）、交換機等相關通訊設備之施工、維護及修復作業。
- （四）、電話電纜線路之分佈規劃。

## 第二章 電話等級與分配原則

### 一、內線電話等級

依使用者工作性質需要，分為甲、乙、丙、丁四個等級，功能如下：

功能別 級別	國際長途	國內長途	市 區	內 部
甲 級	○	○	○	○
乙 級	×	○	○	○

丙 級	×	×	○	○
丁 級	×	×	×	○
說 明	○表示可直撥，×表示不可直撥。 國際長途直撥須以當地電信局開放直撥業務為前題。 市區指大台北及桃園地區。			

## 二、內線電話分配原則

- (一)、教（學、總）務長及院長級以上：一人一線。
- (二)、室、中心、系、所主任級：一～二人一線。
- (三)、組、課長級及須經常對外業務聯絡之人員：三人一線。
- (四)、無須經常對外業務聯絡之幕僚人員：四人一線丁級電話。
- (五)、無須對外業務聯絡之現場單位得視需要裝設丁級電話。
- (六)、會議室、簡報室或其他公共場所得由管理部門依其需要性裝設丙、丁級電話。

## 第三章 電話申請及核決權限

### 一、申請作業

(一)、電話之裝設、遷移、撤銷由申請部門填具「電話申請單」(表號：GG000501)並附電話配置圖，會管理部門審核後依核決權限呈核。

(二)、如屬須向電信局申請之通訊設備，其裝設、異動則由申請部門以簽呈會管理部門審核後依核決權限呈核。

### 二、核決權限

核決權限  電話等級		申 請 部 門				管理部門	
		申請人	室、中心、 系、所主任	教（學、總） 務長、院長	校 長	課 長	總務 長
申請內容 線路裝設	專用外線 甲級電話	立	審	審	決	會	會
	乙級電話	立	審	決		會	會
	丙、丁級 電話	立	決			會	
話機裝設 與線路 (話機) 遷移、撤 銷	專用外線	立	審	決		會	會
	甲、乙級 電話	立	審	決		會	
	丙、丁級 電話	立	決			會	
備註		一、外線：含中繼線及其他須向電信局申請之各類通訊設備。					

二、電話之異動如原使用部門已裁撤，則由存續部門或管理部門 代為申請核決。	
---	--

#### 第四章 使用管理

##### 一、長途電話

各地區間有中繼專線可供聯絡者，應先行使用，儘量避免使用局線電話。

##### 二、使用要點

(一)、使用電話時內容應力求簡單扼要，且預先摘記通話要點，以縮短通話時間。

(二)、市內電話（含市內專線）限公務接洽時使用，私事則應使用公共電話。

(三)、出差人員及來訪之賓客、廠商使用電話時，則由接待部門人員代為掛接。

#### 第五章 行動電話使用管理

##### 一、申請作業

行動電話由總務處填具「電話申請單」呈校長核准後，辦理手機請購及門號設定作業。

##### 二、行動電話之管理

行動電話由總務處統一保管，並應設登記簿，記錄使用者姓名、借用日期及時間，使用人於借用期間需負保管之責及控制該期間之通話量。

##### 三、行動電話費用之管制

(一)、行動電話之使用應以在學校外，電話使用不方便之情形下使用。

(二)、通話時間、內容應力求簡單扼要。

(三)、每月電話費用報支時應檢附通訊公司通話明細表，呈總務長核准，若有異常狀況則由使用者（含借用者）個人負責。

#### 第六章 附 則

##### 一、實施與修訂

本辦法經呈校長核准後實施，修訂時亦同