

嘉南藥理大學電話管理要點

民國 98 年 5 月 27 日總務會議通過

- 一、為有效管理本校電話，確保聯繫順暢，訂本要點。
- 二、本要點所指電話係含校外專線、校內分機及相關電話設備。
- 三、使用單位負責單位內電話之障礙通報、平常維護及電話裝修驗收。總務處負責維護全校性電話設備，通報、督導廠商裝修，及電話申裝處理。
- 四、校外專線分可撥國際、長途、市內、校內等四級，校內分機分可撥長途、市內、校內等三級。又各單位禁止撥打付費電話。
- 五、行政單位及執行行政工作之辦公室，得設長途電話，教師研究室宜設市內電話。
- 六、因業務需要，電話使用擬升級者，應申請核准。
- 七、校外專線申裝，應簽請核定；校內分機視事實需要，向總務處申請裝設。
- 八、電話維修，請至總務處填報修繕申請單，一般維修應於 7 日內完成，緊急維修應於 3 日內完成。
- 九、公務專線電話、公務用手機、總機通話費及安裝費用由總務處經費支付。
- 十、教師個人專線電話擬借用校內線路，應簽請核准。
- 十一、本要點經總務會議通過，經核定後公佈實施，修正時亦同。