

國立政治大學電信管理辦法

第一章 通則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為使電話設備之使用、管理有所遵循,提高行政效能並保障通信安全、提昇通信便捷性,特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所用名詞定義如下:
- 一、 公務專線電話:指中華電信(股)公司裝設具有不經總機收話、發話(含傳真、數據、CENTREX系統),作為公務通信之用。
 - 二、 直撥(DID)電話:指本校交換機提供具有不經總機供收話通信(含傳真、數據)之用,發話仍須經由總機撥出。
 - 三、 分機電話:指本校交換機提供具有經總機供收話、發話通信之用。
 - 四、 緊急電話:指本校交換機或CENTREX系統提供遇有緊急事件作為校內發話通信之用。
 - 五、 校內廠商:指本校校園內之租外單位,包括提供本校教職員生餐飲食、民生、文具或娛樂等服務之營利事業廠商及承包本校工程之施工單位。
 - 六、 維護廠商:指本校交換機系統維護、保養及電話機新增、移機施工、故障維修等,由承辦單位定期與專業廠商簽訂維護保養合約並據以辦理。
 - 七、 自費密碼外撥:指本校教職員工因個人需要對外通信,得向承辦單位申辦個人專用之密碼,並透過薪資扣繳話費。
- 第三條 本校電信管理業務之主管單位為總務處,承辦單位為營繕組。
- 第四條 本辦法所稱電信管理業務,其範圍如下:
- 一、 電信設備管理及維護業務。
 - 二、 電話新增、移機及故障報修管理業務。
 - 三、 分機通話等級管理業務。
 - 四、 自費外撥管理業務。

第二章 電信設備管理及維護業務。

- 第五條 電信交換機設備應設置於電信機房並委外廠商負責維護、保養。
- 第六條 電信交換機設備設置場所不得堆放雜物並應保持整潔。
- 第七條 電信交換機設備設置場所禁煙及不得飲食。
- 第八條 電信交換機設備設置場所,消防設備應定期實施安全檢查。
- 第九條 設置電信交換機設備之電信機房,平時應由承辦部門負責管制,非經承辦單位相關人員之同意,任何人不得隨意進出。除專責人員及委外維護人員外,禁止任意異動電信配線設備。
- 第十條 本校各項委外工程如因施工不當,造成本校既有電信設備或線路損壞且經查證屬實者,承包廠商應負修復或賠償該受損電信設備或線路之責,必要時得由承辦單位逕行招商修復並由承包廠商負擔費用或自工程保證金扣抵。
- 第十一條 前條規定應明列於本校各項委外工程之招標須知及工程契約等文件。
- 第十二條 每一電信線路以接用一部電話機為原則並委外廠商負責維護。
- 第十三條 本校公務電話除承辦單位統一採購暨維護外,自費專線應由使用者自行申裝及維修。
- 第十四條 承辦單位應備有相當數量之電話機供使用者故障換領及電話新增務之用。學生宿舍電話機故障,住宿生得直接向中華電信112障礙台或宿舍管理單位報修。住宿生辦理遷入、遷出時,宿舍管理單位應負清點話機及作成記錄之責。
- 第十五條 公務電話除以自費密碼外撥使用外,禁止使用於私人用途。
- 第十六條 使用公務電話,應遵守長話短說、擲節公帑之原則。
- 第十七條 分機電話應由使用者負電話機管理責任及清潔保養。公務專線電話得由使用單位指定管理人,未指定者承辦單位得登錄單位主管為管理人。
- 第十八條 各單位因人事異動或其他原因,變更分機、公務專線電話之使用者或保管人時,應主動以書面通知承辦單位變更登記及修改相關設定。

第三章 電話新增、移機及故障報修管理業務

- 第十九條 電話之申請與異動，應依本規則第二十三條及第二十四條規定辦理。
- 第二十條 電話故障報修與查修作業流程及原則如下：
- 第二十一條
- 一、 使用者或單位如遇分機或公務專線電話機故障者，自行於財產物品系統填具請修單，並詳述異常之分機號碼、故障地點、聯絡電話、預約處理日期與時間及故障原因簡述。
 - 二、 承辦單位接獲請修通知後，定期於每週一、四（假日順延）由委外廠商派員查修或換裝，如因故無法於預約處理之日期或時間到場處理，維護廠商應主動與使用者或單位另約時間。
 - 三、 電話故障查修以三個工作日內修復為原則。
 - 四、 維護廠商應將電話機故障原因、處理情形與結果詳實記錄於請修單以供稽核。修護後應由使用者或單位於請修單簽認。
- 第二十二條 第十九條所稱電話之申請與異動，包括以下各項：
- 一、 分機電話之新增或移機。
 - 二、 公務專線電話之新增或遷移。
 - 三、 公務行動電話門號之申請或退租代辦。
 - 四、 協助教師研究室私人專線之申裝或遷移。
- 第二十三條 本校電話申請與異動作業流程如下：
- 一、 使用者或單位提出請購單或簽案申請。
 - 二、 承辦單位審核需求之必要性及可行性，簽注意見後陳核。
 - 三、 請購單或簽案依公文流程及分層負責原則作業辦理。
 - 四、 奉准後由承辦單位另繕施工通知單，交由維護廠商前往施作。
 - 五、 完工時應經使用者或單位測試電話機為可用狀態，並於施工通知單簽認後始得結案。
- 第二十四條 電話申請與異動應於預定完工使用日之兩週前提出。
- 第二十五條 承辦單位得考慮實際需求及既設電信線路設備之容量審核電話異動需求申請，如確為滯礙難行者，應具體陳述理由向申請人或單位說明並建議替代方案。
- 第二十六條 校內廠商專線、私人專線及臨時非公務專線之異動作業所需費用，概由用戶自理。前項以外之公務專線或分機電話異動作業所需費用，由本校提供。
- 第二十七條 電話異動涉及交換機系統資料部分，委外廠商應詳細記錄於施工通知單，並另行記載於專屬異動記錄或電腦檔案。
- 第二十八條 本校各單位得依業務需要申請直撥電話或公務專線電話若干門，惟其中公務傳真以設置一門為原則。
- 第二十九條 直撥電話或公務專線電話以提供單位主管聯絡公務為原則。公務傳真以提供單位聯絡公務傳真為原則。
- 第三十條 本校公務專線電話一律禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話及行動電話。
- 第三十一條 本校公務專線電話是否開放撥打國際長途電話及是否刊登電信事業之分類電話簿，由使用單位決定。
- 第三十二條 開放撥打國際長途電話之使用單位，應設置國際電話使用登記簿，由單位主管定期查核並要求所屬於使用國際電話時詳實記錄使用者姓名、日期、時間、受話方電話號碼及使用理由等足供稽查之資料。
- 第三十三條 承辦單位每月定期提供國際電話明細，以書面通知使用單位說明公務使用情形，如為私人使用，使用者應向本校出納組繳納，並將繳納收據影本隨書面通知送回總機室。
- 第三十四條 校內廠商為聯絡需要，得自行申辦專線，申請時應將公司地址登記為帳單地址。
- 第三十五條 校內廠商裝設之專線，應檢具下列相關資料向承辦單位辦理登記：
- 一、 校內廠商名稱。
 - 二、 負責人姓名及聯絡方式。
 - 三、 聯絡人姓名及聯絡方式。
 - 四、 設置日期及地點。

校內廠商退租專線，應向承辦單位辦理撤銷登記。

校內廠商專線之登記與撤銷登記，應以書面為之（須有業務相關單位證明或戳章）。

- 第三十六條 本校自備屋內配線工程如係權責單位委外施工者，其所需費用由校內廠商全額支給；由本校維護廠商施工者，其收費標準悉依本校定期維護合約規定向校內廠商酌收費用。
- 第三十七條 本校教師研究室及教、職員宿舍住戶，得自行向電信事業申辦私人專線，申請時應將住戶之地址登記為帳單地址。
- 第三十八條 私人專線之申裝與退租，應以書面並檢具電信事業申請書向承辦單位辦理。
- 第三十九條 私人專線之設置，得由電信事業施工人員施作，其涉及本校自備屋內配線者，應由維護廠商負責施工，其收費標準悉依本校定期維護合約規定向使用者酌收費用。
- 第四十條 本校各單位各型研究計畫或補助專案為聯絡需要，應向承辦單位申辦。
- 第四十一條 專案分機或專線之申請應檢送該專案之核定案件影本供承辦單位查核。
- 第四十二條 專案分機或專線之新增與移機，得由電信事業施工人員施作，其涉及本校自備屋內配線者，應由維護廠商負責施工，其收費標準悉依本校定期維護合約規定，由執行單位自行辦理核付手續。
- 第四十三條 專案分機或專線之執行單位或計畫主持人應於專案結束前一個月以書面通知承辦單位辦理退租與撤繳事宜。
- 第四十四條 承辦單位應定期查核專案分機或專線之執行期限。已屆專案執行期限而執行單位未提出續用申請者，承辦單位得逕行辦理該專案分機或專線之退租與撤繳事宜。
- 第四十五條 專案分機或專線之相關電信帳務，由專案執行單位或計畫主持人自理。
- 第四十六條 本校各單位因舉辦臨時活動之聯絡需要，得向承辦單位申裝臨時公務分機或專線若干門。
- 第四十七條 臨時公務分機或專線之裝設得由電信事業施工人員施作，其涉及本校自備屋內配線者，應由維護廠商負責施工，並由承辦單位辦理核付手續。
前項臨時公務分機或專線於活動結束後得轉為備用專線或撤繳。
- 第四十八條 臨時公務分機或專線之帳務統一由承辦單位處理，其活動經費之來源為本校預算或校務基金者，所需款項概由本校相關經費支付。
- 第四十九條 校外單位或學生社團向本校暫借場地舉辦活動，因活動聯絡需要，得向承辦單位申裝臨時非公務分機或專線。
- 第五十條 臨時非公務分機或專線之登記及施工，準用本規則第三十五條、第三十六條之相關規定。
- 第五十一條 公務、臨時公務分機或專線及電信交換機專線之電信帳務應由承辦單位統籌辦理。
廠商、私人及臨時非公務分機或專線之電信帳務應由申請單位或用戶自行辦理。

第四章 分機通話等級管理業務

- 第五十二條 本校教職員工得依職務聯絡需要申裝專用分機。
- 第五十三條 本校新進教職員應於配用既有分機後以書面向承辦單位辦理使用者登記。
- 第五十四條 本校分機一律設定為禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話及國際電話。
- 第五十五條 本校分機使用權限等級分類如下：
一、 第一級：僅供撥打校內分機。
二、 第二級：除第一級權限外，另可撥打大台北地區電話。
三、 第三級：除第二級權限外，另可撥打國內長途電話。
四、 第四級：除第三級權限外，另可撥打各行動電話門號。
五、 第五級：除第四級權限外，另可撥打國際長途電話。
- 第五十六條 分機得依使用者身分預設使用權限，其原則如下：
一、 一、二級單位主管及系、所、中心主任：第四級。
二、 專任教師、研究人員：第二級。
三、 校長機要秘書、專門委員、秘書：第四級
四、 職員、助教、專任助理、約聘雇人員：第二級。
五、 技工、工友、司機：第一級。
六、 本校住宿教職員、學生宿舍住宿生：第一級。
七、 其他：第一級。
- 第五十七條 分機得依設置場所預設不同之使用權限，其原則如下：

- 一、 管理員室：第二級。
- 二、 會議室、實驗室、劇場、學生活動中心等公共場所：第一級。
- 三、 校內廠商：第一級。

第五十八條 分機使用權限之變更應以書面經單位主管同意向承辦單位申請。

第五十九條 分機使用者依職務得設置數位式電話，其原則如下：

- 一、 本校一、二級單位主管及系、所、中心主任。
- 二、 校長機要秘書。
- 三、 專門委員。

第六十條 校內廠商為服務本校教職員及學生，得經業務相關單位同意以書面向承辦單位申裝本校分機。

第五章 自費外撥管理業務

第六十一條 本校教職員工得向承辦單位申辦自費帳號及密碼，惟以乙組為限。

第六十二條 自費外撥之使用權限等級預設為第四級，密碼自行指定（以七碼為限），並得由使用者申請變更之。

第六十三條 自費外撥之申請、撤銷及異動等作業，應以書面為之。不另收取手續、設定、月租等費用。

第六十四條 自費外撥應單獨計價，由承辦單位於每月初進行計費轉檔，並通知本校出納組逕由次月薪資扣抵。

第六十五條 承辦單位應提供使用者查詢自費外撥之通聯記錄，提供之可查詢資料期間不得少於三個月。

前項查詢得以書面為之。

自費外撥使用者離職或退休時，應先至承辦單位結算應付款額，並至出納組繳費後始得離校。

第六章 附則

第六十六條 本校相關業務人員為聯絡緊急公務，得以書面向承辦單位申請行動通信使用，其申辦及電信費用概由本校支付。

第六十七條 本校分機電話之通聯明細資料，其查閱權限與程序原則如下：

- 一、 分機電話使用者或管理者得經單位主管同意，向承辦單位申請查閱所使用或管理之通聯明細。
- 二、 二級主管因管理需求，得經單位主管同意，向承辦單位申請查閱該管任一分機電話之通聯明細。
- 三、 單位主管得因管理需求，向承辦單位申請查閱該管任一分機電話之通聯明細。
- 四、 因特殊原因須查閱特定分機電話於特定期間之通聯明細者，應檢附理由與期間經該特定分機電話之管理單位主管同意後，簽奉校長核示辦理。

經前項程序查得之通聯明細資料，原申請者除應保密外亦不得為原申請理由以外之利用。通聯明細資料須向電信事業申請者，由承辦單位辦理。

第六十八條 除總機人員與維護廠商因施工意外知悉他人通訊內容外，嚴禁任何人員以任何形式監聽他人之通訊內容。

前項總機人員與維護廠商應對意外知悉之他人通訊內容負保密責任，違者除須自負法律刑責外，另應依相關管理規定懲處。

第六十九條 學生宿舍住宿生得申辦 099 隨身碼業務，並應辦理金融機構轉帳手續。其申辦業務，應配合宿舍分配由宿舍管理單位洽中華電信（股）公司辦理。

第七十條 本辦法相關規定以外之電信服務申請案件，應加會承辦單位表示意見後簽陳校長核示。

第七十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第七十二條 本辦法經本校校務會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。