

國立暨南國際大學指定聯絡人公務行動通信管理辦法

中華民國 91 年 5 月 30 日 90 學年度計算機與網路中心諮詢委員會第 2 次會議通過
中華民國 96 年 1 月 11 日 95 學年度計算機與網路中心諮詢委員會第 1 次會議修正通過
中華民國 96 年 2 月 15 日國立暨南國際大學（96）暨校電字第 0960001519 號函公佈實施
中華民國 113 年 7 月 15 日 112 學年度計算機與網路中心諮詢委員會第 2 次會議修正通過

第一章 通則

- 第一條 國立暨南國際大學(以下稱校)為建立公務用行動電話及電話通信費處理標準，參照『行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則』，訂定本管理辦法。
- 第二條 本辦法所稱行動電話通信費，指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 第三條 本辦法稱指定聯絡人者，謂本校處理時效性公務及業務職掌與緊急公務相關之人員。前揭稱時效性及緊急公務者，定義如下：
一、本校或埔里地區發生重大災害，須指定聯絡人協調處理者。
二、本校教職員或在籍學生發生突發事故，須指定聯絡人協助處理者。
三、本校非正常上班時間，值班人員須指定聯絡人協助處理或協調處理者。
四、本校各單位業管公務須指定聯絡人立即處置或協調處理，否則即失去時效者。
前項第二款稱教職員者含兼任本校教職人員、專案計畫約聘（僱）人員、專任助教及研究助理。
- 第四條 本辦法稱公務行動通信設備者，謂指定聯絡人因聯絡時效性及緊急公務需要，向管理單位申請配發之行動電話等行動通信設備，含一組門號。
- 第五條 本辦法稱管理單位者，謂本校電信管理規則第三條指定之電信管理業務主管單位。

第二章 指定聯絡人

- 第六條 下列人員得為本校指定聯絡人：
一、校長、副校長
二、主任秘書、教務長、學務長、總務長
三、校長機要秘書
四、因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫得由本校負擔以本校名義登記，提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話通信費。
前項第四款因業務特性、工作性質特殊單位包括學務處學生安全與生活輔導中心、住宿服務組，總務處事務組、營繕組、駐衛警察隊等。前述各單位之時效性及急迫性業務承辦人由該單位主管指派，異動時應以書面通知管理單位。
- 第七條 本校負擔行動電話通信費，除校長、副校長及主任秘書不設上限外，其餘各指定聯絡人每月以新臺幣五百元為上限。
前項如因業務特殊致前項限額確有不敷者，或因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫之行動電話通信費之使用及管理，得另簽請校長核定。

第八條 指定聯絡人負處理本校具時效性及緊急公務與緊急聯絡之責。

第九條 指定聯絡人因聯絡時效性及緊急公務需要，得於接掌職務後向管理單位申請配發公務行動通信設備乙套，惟以一次為限。

第三章 公務行動通信設備

第十條 公務行動通信設備之使用以處理本校時效性及緊急公務與緊急聯絡為原則。

第十一條 公務行動通信設備之申購、配發、繳回及管理等事宜，概由管理單位負責辦理。

第十二條 公務行動通信設備之門號概以本校名義申辦並由管理單位統籌分配與管理。

第十三條 公務行動通信設備之各項費用除電信資費外概由本校支付，包括門號申請與設定、設備購置與汰換、設備維護、耗材更替。電信資費依『行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則』規定辦理，電信資費超過上開規定部分，由權責單位於當月帳單到校後統計價金，製成帳單後通知出納組由當事人薪資扣抵。

第十四條 公務行動通信設備列歸指定聯絡人所屬單位財產，財產保管人以登記為該指定聯絡人為原則。

第十五條 公務行動通信設備之維修由管理單位負責辦理。

第十六條 公務行動通信設備之汰換應依相關法規辦理，必要時得由管理單位代辦。

第十七條 指定聯絡人卸任聯絡職務時應向管理單位辦理原配發公務行動通信設備之繳回事宜，其原則如左：

- 一、應於卸任後兩週內辦理繳回事宜，逾期得由管理單位逕向電信公司申辦停租門號。
- 二、門號得視卸任人員之意願辦理留用，必要時得由管理單位代辦過戶事宜，惟所需費用概由卸任人員支付。
- 三、話機（均含原配發之配件）等硬體設備一律須繳回管理單位。
- 四、逾期末辦理繳回者管理單位應予催繳。經催繳兩週內仍未繳回者，管理單位得據實陳報校長。
- 五、卸任後不在本校服務時，應先至權責單位結算應付電信通話費款項並至出納組繳費後始得離校。

第四章 附則

第十八條 管理單位應詳實記錄公務行動通信之各項異動資料、每月電信資費及維修費用備查。

第十九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第二十條 本辦法經本中心諮詢委員會議通過後施行。