

# 國立高雄應用科技大學長途電話使用管理辦法

96年4月9日 行政會議通過

- 一、為有效管理本校長途電話之使用，摶節經費開支，特訂定本辦法。
- 二、本校各行政及學術單位辦公電話(含分機)，依各單位需要及經主管授權後，開放為國內長途等級，俾便業務之推動。
- 三、有關電話(含傳真機)費用之分擔：
  1. 行政單位部分：統籌自本校教學訓輔-電話費項下勻支。
  2. 學術單位部分：
    - (1) 原傳真機使用之專線，仍由各學術單位自行繳費及核銷。
    - (2) 經分機撥打之長途話費，由各學術單位業務費支應。支付方式係於每月由總務處事務組依據本校電話總機記帳系統之紀錄，逕扣繳各學術單位授權使用之業務費。
  3. 為利各單位控管電話費，總務處事務組將每月依據本校電話總機記帳系統之紀錄知會各主管。
- 四、各單位對長途電話費之管制，由各單位自行管理。
- 五、各單位教師，因研究需要，自行以研究計畫付費之專線電話，仍由申請者自行付費及管理；惟如欲納入學校交換機，享有電信公司之話費優惠者，所需裝置設備費用，由各申請者負擔。
- 六、各單位欲撥打國際長途電話者，以接洽公務為限，使用前應先填具國際長途電話發話單，經單位主管及校長核可後，交由總機室撥接。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

## 國立高雄應用科技大學國際長途電話發話單

編號：

發話人	單位		職稱		姓名		時間	
發話事由	(限公務使用)							
受話人	機關名稱及姓名			地點		電話號碼		
發話人		單位二級主管		單位一級主管		校長核章		

註：各單位欲撥打國際長途電話者，以接洽公務為限，使用前應先填具國際長途電話發話單，經單位主管及校長核可後，交由總機室撥接。