

國立清華大學 校園電話分機使用管理要點

中華民國 106 年 6 月 13 日 105 學年度第 2 次計算機與通訊委員會會議通過

中華民國 106 年 8 月 9 日校長核定

第一條 為有效管理本校校園電話分機（以下簡稱電話分機）使用，特訂定本要點。

第二條 管理維護權責劃分：

一、計算機與通訊中心（以下簡稱計中）負責事項：

- （一）交換機設備建置、維護及管理。
- （二）校內各電信機房至使用單位建築物傳輸用光（電）纜之建置、維護及管理。
- （三）電話分機號碼分配與通訊錄修訂。
- （四）綜理全校代表號下電信業務費用之代收、繳納及核銷作業。

二、使用單位負責事項：

- （一）各使用單位建築物內通信用電纜之新建及維護。
- （二）電話機之請購、安裝及遷移申請。

第三條 電話分機之申請必須基於從事校務行政、教學或學術研究相關之目的，填具「校內電話分機業務申請單」向計中提出申請，計中保有最終審核權，申請對象下列二類為限：

- 一、本校編制內單位、教職員工。
- 二、於校內建築物內工作之非編制內單位。

第四條 為符合使用者付費精神，電話分機電信費用由計中代收。

一、申請電話分機時得視使用需求申請開放等級，各收費項目如下：

- （一）編制內單位/人員：基本月租費、市內電話費由計中統一編列預算支應，餘國內長途、行動電話、國際電話費等則由申請單位/人員負擔。
- （二）編制外單位：全額由申請單位負擔。

二、電信代收款之費率按電信業者費率計算，由計中統一進行代收、繳納及核銷作業。

三、電話分機電信費用代扣方式由使用單位/人員自行選擇單位轉帳或薪餉轉帳或銀行轉帳。

- （一）選擇薪餉轉帳或銀行轉帳，由計中向電信業者換發電信費收據。
- （二）單位轉帳之電話分機，計中每月開立「國立清華大學分機長途電話費轉帳通知單」，無電信收據。

第五條 本要點經「計算機與通訊委員會」通過，校長核定後實施，修正時亦同。