

玄奘大學電話使用管理暨申請辦法(O40M0407-990714E1)

中華民國 88 年 7 月 14 日第 42 次行政會議通過

- 一、校內電話(含傳真機、專線、與各分機)以公務使用為主，且應儘量縮短通話時間。
- 二、各單位之傳真機與專線電話應指派專人管理。
- 三、教職同仁於上班時間內對自己保管使用之電話應善管理之責，如有異常電話紀錄當事人卻又無法指出為何人使用時，當事人仍應負責。下班之後，各單位元如因業務需要留值人員(如工讀生或學生)亦應告知遵守本項規則。
- 四、各單位電話等級視業務需求報核開放(國際、長途、市內、內線)需奉核方可使用。
- 五、為有效落實本項管理規則，總務處將列印異常電話月報並請各單位說明，如非屬公務需要除個人需繳交該費用外，另視情節輕重請人事示依相關規定處理。
- 六、申請電話未經總務處同意，私自竊接校內分機或專線者，依校內法規處理。