

國立嘉義大學公務行動電話使用與繳費管理要點

94年11月8日94學年度第3次行政會議通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過

99年4月13日98學年度第6次行政會議修正通過

一、目的

為有效管理本校公務行動電話之使用，以發揮公務聯繫功能，特訂定本要點。

二、使用原則

- (一)公務用行動電話以校長、副校長、一級行政單位主管、各學院院長為主。
- (二)除上開人員外，其他人員因業務需要，須使用公務行動電話或補助行動電話費，應由需求單位簽陳校長核可，並報教育部核准。
- (三)本校行動電話以公務使用為原則。
- (四)公務行動電話通話費，由各單位經費自行列支。

三、管理方式

- (一)公務行動電話每月帳單或補助行動電話費統一由事務組造冊繳費，會計室依分攤金額由各單位列支。每月行動電話費除校長、副校長不設上限外、其餘一級主管以500元為上限，超支部分由使用人自付並由出納組自個人薪資扣款。
- (二)公務行動電話門號統一由營繕組申辦、管控，倘使用人有異動或電話費金額變更，應即時通知事務組，以便管控通話費，手機型號由使用單位自行申購、保管。
- (三)因特殊業務需提高每月電話費金額，應由需求單位陳校長核可，並報教育部核准。。

四、注意事項

- (一)公務行動電話若遺失，使用者須先向電信局辦理停話，再向營繕組重新申請晶片卡（SIM），使用者應付行動電話機的賠償責任及申請晶片卡費用。
- (二)公務行動電話若故障時，由使用者逕自送修，其經費由該單位支付。

五、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。