

佛光大學電信系統管理規則

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定本校「電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。

第 2 條 專線電話：

- 一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由環安與營繕組人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。
- 二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，環安與營繕組人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由環安與營繕組人員安排時間辦理。
個人專線電話須自備話機，但教師個人專線可提出申請由總務處代辦及借用學校話機，停用時亦同，並繳回借用之話機。
- 三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向環安與營繕組申請安排人員處理。
- 四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知環安與營繕組登錄。
- 五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。

第 3 條 內線電信系統：

- 一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。
- 二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。
- 三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同環安與營繕組人員查驗是否有損壞。
- 四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會環安與營繕組相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。

第 4 條 電信費支付方式：

- 一、個人專線通話費用由使用人自行向中華電信繳納。
- 二、內線電信系統由總務處於每月月底將個人通話費統計後，列表呈會計室於次月薪餉直接扣款繳納。
- 三、公務用各項通信費用，於總務處收到帳單後，將各單位通話費計算出，列表呈會計室由單位年度預算經費直接沖銷。
- 四、對於內線電信系統之通話費用若有疑問，請當事人向總務處辦理通話明細查詢申請；專線電話方面則由當事人自行向中華電信查詢。

第 5 條 內線電信系統話務等級限定：

- 一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。
- 二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。
- 三、職員開放市話、內線等通信服務。
- 四、教師開放內線及外線接話等通信服務。
- 五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。
- 六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。
- 七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。
- 八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由環安與營繕組人員開通使用，等級不限制。

第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，環安與營繕組再予以開通，變更亦同。

第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併開通使用。

第 8 條 分機增設或移機所需費用皆由申請單位編列預算，再由總務處負責於各學年度統一採購，並於各單位於申請裝機時，經費交換（各系、所功能性教室亦同）。

第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：

- 一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。
- 二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。
- 三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。
- 四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併裝設使用。
- 五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。
- 六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。

第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由環安與營繕組人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。

第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，環安與營繕組應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。

第 12 條 電信相關設備，使用人應負保管之責，並依總務處相關操作手冊使用，以確保系統及設備之正常運作。

第 13 條 賠償：話機及屋內線路故障，環安與營繕組人員判定係屬人為不當使用或故意破壞而損壞，當事人須照價賠償，經繳款後，環安與營繕組另行安排時程派員修

護。

第 14 條 任何人皆不得擅自竊聽或監聽個人通話內容及散播個人通話明細，違者移送法辦。

第 15 條 電信系統相關業管人員（如總務處營繕人員、總機值機人員）於就職日時，須簽屬切結書，承諾確保通信安全及落實保密事項。

第 16 條 本規則自發布日施行。

佛光大學電信系統管理規則全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定 <u>本校</u> 「電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。	第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定「 <u>佛光大學</u> 電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。	統一簡稱。
第 2 條 專線電話： 一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由 <u>環安與營繕組</u> 人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。 二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用， <u>環安與營繕組</u> 人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由 <u>環安與營繕組</u> 人員安排時間辦理。 三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向 <u>環安與營繕組</u> 申請	第 2 條 專線電話： 一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由 <u>營繕組</u> 人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。 二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用， <u>營繕組</u> 人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由 <u>營繕組</u> 人員安排時間辦理。 三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向 <u>營繕組</u> 申請安排人員處理。	配合組織調整。

安排人員處理。 四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知<u>環安與營繕組</u>登錄。 五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。	四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知<u>營繕組</u>登錄。 五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。	
第 3 條 內線電信系統： 一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。 二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。 三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同<u>環安與營繕組</u>人員查驗是否有損壞。 四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>環安與營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。	第 3 條 內線電信系統： 一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。 二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。 三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同<u>營繕組</u>人員查驗是否有損壞。 四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。	配合組織調整。
第 5 條 內線電信系統話務等級	第 5 條 內線電信系統話務等級	配合組織調

限定： 一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。 二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。 三、職員開放市話、內線等通信服務。 四、教師開放內線及外線接話等通信服務。 五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。 六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。 七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。 八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由<u>環安與營繕組</u>人員開通使用，等級不限制。	限定： 一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。 二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。 三、職員開放市話、內線等通信服務。 四、教師開放內線及外線接話等通信服務。 五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。 六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。 七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。 八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由<u>營繕組</u>人員開通使用，等級不限制。	整。
第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，<u>環安與營繕組</u>再予以開通，變更亦同。	第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，<u>營繕組</u>再予以開通，變更亦同。	配合組織調整。
第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由<u>環安與營繕組</u>人員會整，於次月一日一併開通使用。	第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由<u>營繕組</u>人員會整，於次月一日一併開通使用。	配合組織調整。

第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序： 一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。 二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。 三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。 四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由<u>環安與營繕組</u>人員會整，於次月一日一併裝設使用。 五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。 六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。	第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序： 一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。 二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。 三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。 四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由<u>營繕組</u>人員會整，於次月一日一併裝設使用。 五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。 六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。	配合組織調整。
第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>環安與營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。	第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。	配合組織調整。
第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>環安與營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。	第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。	配合組織調整

