

中信金融管理學院公務手機管理作業要點

106年11月10日106學年度第2次行政會議通過

112年06月16日111學年度第2次行政會議修正通過

- 一、為便利本校教職員工公務聯繫，增進學校行政效率，特訂定本原則。
- 二、本校教職員工其業務有招生與聯繫必要之需求時，可申請一具公務手機搭載指定電信業者門號，供其公務聯繫使用，並配合職務異動，辦理換機或移交手續。
- 三、發放公務手機應填寫領用表，至總務處辦理相關手續及領取。
- 四、使用公務手機之基本費用(門號月租及手機首購費用)由本校負擔，費用依本校與電信業者簽約之方案，採公私分帳方式處理。如因公務用途所產生之費用超過基本月租費，由持有該手機門號之教職員工自行檢附通話明細並註記公務用之通話門號經主管核准後申請核銷。
- 五、公務手機限本人使用，應善盡保管之責並保持暢通，以利公務需要隨時聯繫。
- 六、公務手機之維護，於保固期限內，依保固合約內容保固；若手機發生損壞或故障，請使用者檢附維修廠商檢測報告單據(含報價)及請修單，屬於正常損壞情況由學校負責修復費用；人為因素損壞則由使用者自行修復至功能正常，其所需費用，由使用者自行負擔費用。
- 七、公務手機之保管期程，於電信簽約期內因故離職時，應向總務處繳還手機及門號卡，並結清帳單。若手機損壞則依第六條規定辦理。
- 八、離職時倘配發之門號有個人之需求時同意辦理私帳移轉。未依前項規定辦理者，總務處得經定期催辦後依法律規定處理。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一、公務手機領用規則：

- 一、本公務手機領用表及領用規則依本校公務手機管理作業要點訂定之。其領用表及領用規則未規定者，依本校公務手機管理作業要點及其他法令規定辦理。
凡符合使用本校公務手機之正式或約聘教職員工，均須依本校公務手機管理作業要點填寫本領用表後，方可領取。
- 二、以本校名義申辦之公務手機，並依教職員職務劃分搭配手機及電信業者所提供資費方案。
- 三、本校負擔公務手機基本月租費及首購手機費，若當期帳單經扣除本校基本費用後，因公務用途超逾費用由領用該公務手機之教職員工自行申請通話明細，並申請核銷。
- 四、教職員工離職時，須依本校「公務手機管理作業要點」向總務處繳回公務手機及門號並結清帳單。結清帳單後倘配發之門號有個人之需求時亦可辦理私帳移轉。
- 五、領用人經簽署本領用表，即表示同意遵守本校公務手機管理作業要點及本領用規則規定。

服務單位		申請人	
職稱		分機號碼	

-----以下由管理單位填寫-----

門號		使用專案	
是否領取手機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	IMEI 編號	
手機型號			
配件(請點收)：			
1. <input type="checkbox"/> 電池	2. <input type="checkbox"/> 充電器	3. <input type="checkbox"/> 傳輸線	4. <input type="checkbox"/> 耳機
5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	備註：	
配發人簽章：		領收人簽章：	
年 月 日		年 月 日	