

電話節費管理

一、為有效管理校內之公務電話，提高通話之品質及減少資源浪費。

(1)各單位有內線電話供業務連繫使用，其通話範圍為市話通話，新進人員或額外需求，經由校長核准後由總務處營繕組或電算中心裝設電話。

(2)單位人員電話(含傳真、專線、分機)以公務為主，且請儘量長話短說，以三分鐘為限，(已規劃時間設定到了自動斷訊)，並愛護話機。

(3)一般單位若有需要通長途電話，請由總機代為轉接，總務處內總機通話，並長話短說。

(4)使用電話時內容應力求簡單扼要，且預先摘記通話要點，以縮短通話時間。

(5)市內電話(含市內專線)限公務接洽時使用，私事則應使用公共電話或個人行動電話。

(6)來訪之賓客使用電話時，則由總機部門人員代為掛接。

二、為有效落實本項管理，擬將異常電話月帳單請各單位說明並檢討。

三、電話等級與分配原則

內線電話等級：

依使用者工作性質需要，分為A、B、C、D四個等級，功能如下：

功能別級別	國際長途	國內長途	市內電話	校園內部
A 級	×	×	×	○
B 級	×	×	○	○
C 級	×	○	○	○

D 級	☐	☐	☐	☐
說 明	○表示可直撥，×表示不可直撥。 市內電話指台中縣市地區。			

四、各單位有內線電話供業務連繫使用，其通話範圍為市話通話，且請儘量長話短說，以三分鐘為限。

五、使用電話時內容應力求簡單扼要「人、事、時、地、物」，且預先摘記通話要點，以縮短通話時間。

六、校內電話限公務接洽時使用，私事則應使用公共電話或個人行動電話。

七、為有效落實管理，擬將異常電話月帳單請各單位說明並檢討。

八、以去年度通話費為標準，今年以減少 3% 通話費用實施目標，以達成節省經費為之預期目標。