

國立勤益科技大學總務處

事務組新增分機或專線電話標準作業流程

1. 目的：辦理新增電話分機或更改權限。
2. 依據：
3. 範圍：全校各單位
4. 權責：向總務處事務組申請，呈校長核定後實施，詳如注意事項。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫「新增分機或專線電話」申請表(填寫前 先詢有無分機號碼可用)] --> B[各單位主官核章] B --> C[送事務組 查詢校內分機號碼] C --> D{內線回路版 尚有空出門號否} D -- NO --> E[另案簽 購內線 回路版] D -- YES --> F[核章] F --> G[上呈校長] G --> H[核定] H --> I[申請單正本收件] I --> J[通知廠商施工] J --> K([結案]) </pre>	<p>各單位行政人員</p> <p>各單位主管</p> <p>事務組 (廖尹嘉/2583) (邢宜國/2516)</p> <p>事務組 (廖尹嘉/2583) (邢宜國/2516)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請送達 二日內</p> <p>申請送達 二日內</p> <p>通知後 三日內</p>	<p>1. 「新增分機或專線電話」申請表</p>

注意事項：

1. 申請單位申請表經單位主管核章後，逕送本組經審核後，再陳請校長核定後辦理。
2. 核准後之申請單正本請送事務組續辦，申請核准至開機時程約三個工作天。
3. 開放市內電話每月電話費用依「總機計費系統」計算，由本校管總業務費項下支付。
4. 開放長途或行動電話費用依「總機計費系統」計算，由各單位業務費項下自行核銷。
5. 如遇「總機內線迴路版」用罄，需另行簽購時，應由事務組列案，待完成購置手續後再行裝設。
6. 教學單位「實驗室」或「專科教室」等增加分機，概以原單位之分機號加設，所需費用由申請單位業務費項下支出。

7.控制重點：風險分布 1

7-1、建立標準程序：訂立本校新增分機或專線電話作業程序。

7-2、提供相關諮詢：提供相關新增分機或專線電話作業諮詢。