

# 國立暨南國際大學電信管理規則草案(初稿)總說明

按本校電信管理業務前經總務處管理，後於八十九年間移轉計算機與網路中心(以下簡稱計網中心)管理至今，迄未訂定相關之校內行政規則以為管理依據，兼以九十年四月間本校電信交換機因擴充與升級等理由改用 Nortel Mercator M50L 數位式電子交換機系統後，同時擴增語音系統、傳真伺服系統與計費系統等服務，不但提高了電信服務的多樣性，也提高了管理的複雜度。為明訂電信管理之範圍、統一電信管理業務權責、保障通信安全及提高行政效率，計網路中心特於九十一年四月一日起，考量本校既有電信設備維修與管理等服務項目之不成文規定與作業流程，同時參酌交通部電信相關法規與技術規範，起草本校「電信管理規則」(以下簡稱本規則)。

本規則初步規劃計分總則、電信設備管理(共七章)、電信服務管理(共十四章)、電信資訊系統管理(共五章)、例行性作業管理(共四章)及附則等六編，其訂定重點分述於後：

- 一、總則：訂立目的(第一條)、名詞定義(第二條)、主管單位(第三條)及管理範圍(第四條)等共六條。
- 二、電信設備管理：細分為通則(第七條至第十四條)、電信設備設置場所管理(第十五條至第二十三條)、電信交換設備管理(第二十四條至第二十六條)、電信配線設備管理(第二十七條至第三十三條)、電信終端設備管理(第三十四條至第四十條)、電信維修作業管理(第四十一條至第四十四條)、電信異動作業管理(第四十五條至第四十九條)等共七章。
- 三、電信服務管理：細分為通則(第五十條至第五十九條)、公務專線管理(第六十條至第六十七條)、數據專線管理(第六十八條至第七十二條)、廠商專線管理(第七十三條至第八十條)、私人專線管理(第八十一條至第八十六條)、專案專線管理(第八十七條至第九十六條)、臨時公務專線管理(第九十七條至第一百零四條)、臨時非公務專線管理(第一百零五條至第一百零六條)、總機(第一百零七條至第一百零九條)、分機管理(第一百一十條至第一百二十八條)、行動通信管理(第一百二十九條至第一百三十一條)、衛星通信管理(第一百三十二條至第一百三十四條)、自費通信管理(第一百三十五條至第一百四十二條)、協調與諮詢(第一百四十三條至第一百四十五條)等共十四章。其中關於第十一章行動通信管理部分，計網中心已於九十年六月草擬「國立暨南國際大學緊急連絡人暨公務電話管理辦法草案」，惟尚未奉校長核准實施。
- 四、電信資訊系統管理：細分為通則(第一百四十六條至第一百五十三條)、交換機系統管理(第一百五十四條至第一百五十六條)、語音系統管理(第一百五十七條至第一百六十六條)、傳真伺服系統管理(第一百六十七條至第一百七十八條)、計費系統管理(第一百七十九條至第一百八十二條)等共五章。
- 五、經常性作業管理：細分為通則(第一百八十三條)、電信資料管理(第一百八十四條至第一百九十三條)、電信帳務管理(第一百九十四條至第一百九十九條)及電信報

表管理(第一百九十九條至第二百零三條)等共四章。

六、附則：監聽他人通訊之禁止(第二百零五條)與罰則(第二百零六條)、專責人員之工作檢討與獎懲(第二百零七條)、校內特許電信服務之規範(第二百零九條至第二百一十條)、等共九條。

為求本規則更臻完備，計網中心除將於中心網頁及文件公告系統公開徵詢意見外，並通函本校各單位進行意見調查，彙整修擬後於本學期計算機與網路中心諮詢委員會提會討論，通過後提報本校行政會議核備後公布實施。

本規則第六條：「本規則使用之各種書表與登記簿得由權責單位另行訂定。」所稱之各種書表與登記簿除於本規則訂定前已實施之部分外，將於本草案通過後由計網中心加緊制定。

註 1：本草案(初稿)條文編號後括弧中之**粗斜體文字**為該條文之訂立說明。

註 2：本草案(初稿)全文可於下列網址自行下載：[http://ccop.cc.ncnu.edu.tw:8088/documents/regulations/910506-ncnu\\_telcom\\_rule\(straw\).doc](http://ccop.cc.ncnu.edu.tw:8088/documents/regulations/910506-ncnu_telcom_rule(straw).doc)

# 國立暨南國際大學電信管理規則草案(初稿)

## 目 錄

<b>第一編</b>	<b>總則</b> .....	<b>1</b>
<b>第二編</b>	<b>電信設備管理</b> .....	<b>2</b>
第一章	通則.....	2
第二章	電信設備設置場所管理.....	3
第三章	電信交換設備管理.....	4
第四章	電信配線設備管理.....	5
第五章	電信終端設備管理.....	5
第六章	電信維修作業管理.....	6
第七章	電信異動作業管理.....	7
<b>第三編</b>	<b>電信服務管理</b> .....	<b>7</b>
第一章	通則.....	7
第二章	公務專線管理.....	9
第三章	數據專線管理.....	9
第四章	廠商專線管理.....	10
第五章	私人專線管理.....	11
第六章	專案專線管理.....	11
第七章	臨時公務專線管理.....	12
第八章	臨時非公務專線管理.....	13
第九章	總機.....	13
第十章	分機管理.....	14
第十一章	行動通信管理.....	16
第十二章	衛星通信管理.....	16
第十三章	自費通信管理.....	17
第十四章	協調與諮商.....	17
<b>第四編</b>	<b>電信資訊系統管理</b> .....	<b>18</b>
第一章	通則.....	18
第二章	交換機系統管理.....	18
第三章	語音系統管理.....	19
第四章	傳真伺服系統管理.....	20
第五章	計費系統管理.....	21
<b>第五編</b>	<b>例行性作業管理</b> .....	<b>22</b>
第一章	通則.....	22
第二章	電信資料管理.....	22
第三章	電信帳務作業管理.....	23
第四章	電信報表管理.....	24
<b>第六編</b>	<b>附則</b> .....	<b>24</b>

# 國立暨南國際大學電信管理規則草案(初稿)

中華民國九十一年四月一日 計算機與網路中心作業組起草

中華民國九十一年五月四日 計算機與網路中心作業組擬定初稿共二百十一二條

## 第一編 總則

### 第一條 (訂立目的及適用範圍)

國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為統一電信管理業務權責、保障通信安全及提高行政效率，特訂定本規則。

### 第二條 (名詞定義，其中部分名詞係引用交通部電信法規用詞)

本規則用詞定義如下：

- 一、電信：指利用有線、無線、以光、電磁系統或其他科技產品發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質之訊息。
- 二、電信設備：指電信所用之機械、器具、線路及其他相關設備。
- 三、電信服務：指利用電信設備所提供之通信服務。
- 四、電信交換設備：指用以交接、切換電信訊息之設備及其相關附屬設備，包括交換機主附機櫃及其附屬電腦、多工器等。
- 五、電信配線設備：指使用於建築物之電信光纜、電纜及其固接附屬設備，如引進線纜、屋內線纜、光終端配線箱、端子板、電信用插座、電話用戶迴路遙測介面隔離器及保安器等。
- 六、電信終端設備：指安裝在用戶端，用來連接電信網路之前端設備，包括電話機、傳真機、整體服務數位網路終端設備、數據機等。
- 七、校內廠商：指設置於本校校園範圍內之非本校單位，包括提供本校教職員生民生、文具等服務之營利事業、建教合作廠商及本校重大工程之施工單位
- 八、第一類電信事業：指設置電信機線設備，提供電信服務之事業。
- 九、電信室：指建築物內專供引進線纜及設置第一類電信事業電信設備之專用空間。
- 十、專線：指不經本校交換機，但經校內電信配線設備連接第一類電信事業之介接端子至公眾電信網路之專用電信線路。
- 十一、公務專線：指因執行公務對外聯絡需要而設置之專線，包括公務電話專線及公務傳真專線。
- 十二、數據專線：指連接第一類電信事業、專供數據通信服務之專線。
- 十三、廠商專線：指校內廠商為聯絡需要，自費向第一類電信事業申請、安裝於本校特定場所之專線，但不包括第一類電信事業所提供之公用電話。
- 十四、私人專線：指本校教、職員宿舍(含會館)住戶為私人聯絡需要，自費向第一類電信事業申裝之專線。
- 十五、專案專線：指本校各單位各型研究計畫或補助專案為聯絡需要，以本校名義向第一類電信事業申裝之專線。
- 十六、臨時公務專線：指本校各單位因舉辦臨時活動，須於活動場地臨時設置對外

聯絡用之專線。

十七、臨時非公務專線：指校外單位或學生社團向本校暫借場地舉辦活動，因活動所需，自行向第一類電信事業申裝之臨時專線。

十八、專線終端設備：指連接校內專線之電信終端設備。

十九、分機：指連接本校電信交換機之終端設備，包括類比式電話機、數位式電話機、傳真機及數據機等。

二十、隨身帳號：指本校教職員工因私人理由臨時對外通信所需，向權責單位申辦個人專用之電信交換機虛擬分機門號。

二十一、電信資訊系統：指本校電信交換機之內建電腦、連接交換機之附屬電腦及其附屬資訊系統。

二十二、電信資料：指不拘形式、不限儲存媒體、與電信業務有關的各類資料。

### 第三條 (主管單位)

本校電信管理業務之主管單位為計算機與網路中心(以下簡稱權責單位)。

### 第四條 (電信管理之範圍)

本規則所稱電信管理，其範圍如下：

- 一、電信設備管理
- 二、電信服務管理
- 三、電信資訊系統管理
- 四、例行性作業管理

### 第五條 (參考電信法第四十一條，明訂電信管理業務承辦人之資格)

權責單位應遴派具備交通部高級電信工程人員及電信工程人員資格取得與管理辦法第四條或第五條規定資格人員(以下簡稱專責人員)若干人辦理或監辦電信管理業務。

### 第六條 (電信管理書表)

本規則使用之各種書表與登記簿得由權責單位另行訂定。

## 第二編 電信設備管理

### 第一章 通則

#### 第七條 (電信設備管理之範圍)

本規則所稱電信設備管理，其範圍如下：

- 一、電信設備設置場所管理
- 二、電信交換設備管理
- 三、電信配線設備管理
- 四、電信終端設備管理
- 五、電信維修作業管理
- 六、電信異動作業管理

#### 第八條 (參考電信法第三十九條，明訂電信設備應符合電信總局所定之技術規範)

本校電信設備之設置，不論公用或私有，不論專責人員自行施工或委外施工，均應符合電信總局所定之各項法規之相關規定及技術規範。

#### 第九條 (電信設備之養護責任)

專責人員應定期養護本校電信設備並做成記錄，必要時得招商委外為之。

#### 第十條 (委外養護之訂約原則)

前條委外養護，應於合約中明訂下列條款：

- 一、合約期限以一個會計年度為原則，首次訂約為例外，必要時得由本校逕行通知立約商延長合約期限，惟延長之期限以不超過三個月為原則。
- 二、履約保證金不得低於合約價金之百分之六。
- 三、養護責任除本校電信設備之定期保養外，應包括臨時故障之查修。
- 四、電信設備之臨時故障，其影響範圍為區域性或全校性者，立約商應於接獲本校專責人員通知後兩小時以內到校處理。
- 五、合約期限內本校電信設備依正常使用情形下損壞修換之料件成本，由立約商負責。
- 六、立約商因執行養護本校電信設備所為之各項異動及記錄，應提供詳細書面資料予權責單位備查。
- 七、合約價金應涵蓋立約商因執行養護所需之交通及人事費用。

#### 第十一條 (電信設備急用備品)

為降低電信設備故障之影響程度，權責單位得視需要購置電信設備之急用備品。

#### 第十二條 (電信設備養護人員之停車特許)

專責人員或委外養護人員因緊急處理本校電信設備故障查修，得免受校內違規停車處分。

#### 第十三條 (委外工程損壞本校電信設備之責任歸屬)

本校各項委外工程如因施工不當，造成本校既有電信設備損壞且經查證屬實者，立約廠商應負修復或賠償該受損電信設備之責。

前項責任得自本校查證屬實之日起追溯兩年，必要時得由權責單位逕行招商修復並由原工程立約廠商負擔費用或自工程保固保證金扣繳。

第一項賠償費用之計算方法準用依電信法第四十五條第三項規定所制定之電信線路遷移費用及電信設備損壞賠償負擔辦法相關規定。

#### 第十四條 (委外工程責任條款之明訂)

前條規定應明列於本校各項委外工程之招標需知及工程契約等文件。

### 第二章 電信設備設置場所管理

#### 第十五條 (電信交換設備設置場所)

電信交換設備應設置於專用空間，必要時得經第一類電信事業之同意設置於電信室。

#### 第十六條 (電信設備設置場所之環境清潔)

電信設備設置場所不得堆放雜物且應保持整潔。

**第十七條 (電信設備設置場所之不得飲食規定)**

電信設備設置場所不得飲食。

**第十八條 (電信設備設置場所之操作環境)**

為提供主要電信設備適當之溫、濕度等操作環境，其設置場所得裝設冷氣及除濕機等溫、濕控設備若干部。

**第十九條 (電信設備設置場所操作環境之檢查責任)**

專責人員應定期檢查前條溫、濕控設備之運作並詳實記錄檢查情形、當時操作環境及異常與處理情形。

前項檢查工作除五日以上連續假期之外，每週不得少於兩次。

**第二十條 (電力中斷恢復供電後應檢查電信設備設置場所之溫、濕控設備復歸情形)**

設置溫、濕控設備之電信設備設置場所如遇電力中斷情形，專責人員應於恢復供電後逐一檢查相關設備之復歸情形，以維電信設備操控環境之正常運作。

前項檢查作業，得委由電信設備設置場所之管理人員為之。

**第二十一條 (電信設備設置場所之安全控管)**

設置電信設備之電信機房、各樓層管道間等場所，平時應上鎖管制，除專責人員及委外養護人員外，其他人不得任意進出。

電信室非經第一類電信事業相關人員之同意，任何人不得隨意進出。

僅設置配線箱之樓層，該配線箱應加鎖控管並由權責單位集中保管鑰匙。

**第二十二條 (電信設備設置場所之安全檢查責任)**

專責人員應定期檢查前條規定之電信設備設置場所門禁與配線箱鎖控，並應詳實記錄檢查及異常與處理情形。

前項檢查作業每月不得少於一次。

**第二十三條 (委外養護人員進出電信設備設置場所之管制)**

委外養護人員應由專責人員之陪同，始得進出電信設備設置場所或開關配線箱。

**第三章 電信交換設備管理**

**第二十四條 (電信交換設備應設置維持持續服務之必要供電設施)**

為提供持續性服務，電信交換設備除應連接各該大樓之緊急發電系統外，

一、交換機主機及分散式機櫃應配置獨立不斷電系統並應具備連續四小時以上之持續作業能力。

二、交換機附屬電腦系統應配置獨立不斷電系統並應具備連續一小時以上之持續作業能力。

三、電信傳輸設備應連接不斷電系統並應具備連續一小時以上之持續作業能力。

**第二十五條 (電信交換設備應隨時監看、即時應變)**

權責單位得設置監看裝置連接電信交換設備，以提高應變能力及處理時效。  
前項監看及異常狀況之處置工作，限專責人員為之。  
第一項之監看裝置應注意資料安全之防護。

#### 第二十六條 (電信交換設備之定期檢測責任)

專責人員應定期檢測電信交換設備之功能並詳實記錄檢查及異常與處理情形。  
前項檢測工作除五日以上連續假期之外，每週不得少於兩次。

### 第四章 電信配線設備管理

#### 第二十七條 (電信總機房之設置)

權責單位應設置電信總機房以作為本校電信網路之樞紐。

#### 第二十八條 (連接第一類電信事業電信網路之介接端子設置場所)

校園內各建築物除職務宿舍外，其連接第一類電信事業電信網路之介接端子以設置於本校電信機房為原則。

#### 第二十九條 (連接屋外線路應設避雷裝置)

除光纖線路外，連接屋外線路之端子板應加設避雷裝置。

#### 第三十條 (電信配線設備之標示)

電信配線設備除應於設置場所或終端明確標示外，應另將資料建檔控管以利整體規劃及維修保養作業。

#### 第三十一條 (非授權人員異動電信配線設備之禁止)

除專責人員及委外養護人員外，嚴禁任意異動電信配線設備。

#### 第三十二條 (電信終端設備連接電信線路原則)

每一門專線或分機以連接一部電信終端設備為原則。

#### 第三十三條 (電信配線資訊之掌握責任)

權責單位應隨時掌握本校電信配線相關資訊。

### 第五章 電信終端設備管理

#### 第三十四條 (電話機以外電信終端設備之採購與養護責任)

本校公務用電信終端設備除權責單位統一採購暨管理之電話機外，應由使用單位自行編列預算採購及維修。

#### 第三十五條 (電話機暨附屬設備之養護責任)

權責單位應提供本校公務用電話機之配發、汰換、保養及維修。使用單位亦得視業務需要自行請購電話機或答錄機等附屬設備，惟此等設備須由使用單位自行採購、管理與維護。

#### 第三十六條 (不當使用電信終設備之禁止與罰則)

嚴禁私自將類比式電信終端設備連接於數位線路，或將數位式電信終端設備連接於

類比線路。如因此導致電信設備損壞者，須負修得或賠償責任。

### 第三十七條 (分機及本校公務用電信終端設備之提供)

分機、公務專線、專案專線及臨時公務專線之電信終端設備，統一由權責單位配發、安裝與維護。

### 第三十八條 (非本校公務用電信終端設備之提供)

廠商專線、私人專線及臨時非公務專線之電信終端設備，由用戶自行採購、安裝與維護。

### 第三十九條 (備用電話機之設置)

權責單位應備有相當數量之電話機供使用者故障換領及新設電信服務之用。  
前項備用電話機，得置於本校各宿舍管理員處託管。

### 第四十條 (備用電話機之管理)

備用電話機應列冊管理並定期清點。  
前項清點工作，每月不得少於一次。

## 第六章 電信維修作業管理

### 第四十一條 (電信設備報修作業應納入本校電子服務系統)

為有效管理與稽核電信設備使用者之故障報修，電信設備報修作業應納入本校電子服務系統。

### 第四十二條 (電信設備報修與查修之作業流程及原則)

本校電信設備使用者之故障報修與查修作業流程及原則如下：

- 一、由使用者自行於本校電子服務系統登錄問題，並詳述異常之電話號碼、設備地點、聯絡電話、預約處理日期與時間及問題簡述。
- 二、專責人員於接獲系統自動通知後，如因故無法於使用者預約之日期或時間到場處理，應主動與使用者另約時間。
- 三、電信設備之故障查修以三個工作日內修復為原則。
- 四、專責人員應將電信設備故障原因、處理情形與結果詳實記錄於電子服務系統以供稽核。
- 五、使用者應可隨時於電子服務系統查詢問題處理情形。

### 第四十三條 (故障電話機之換領原則)

使用者可自行判斷為電話機故障者，得自行攜帶故障之電話機至權責單位換領。  
前項使用者如為本校住宿人員，得至宿舍管理員處換領。

### 第四十四條 (故障電話機之集中送修原則)

專責人員無法自行修復之故障電話機，得累積至一定數量後集中送修。  
前項累積數量應考量備用電話機之安全存量。

## 第七章 電信異動作業管理

### 第四十五條 (電信異動作業之範圍)

本規則所稱電信異動作業，包括下列各項：

- 一、分機之裝設、徹繳或遷移。
- 二、公務專線之裝設、徹繳或遷移。
- 三、公務行動電話之申請或繳回。
- 四、公務專線及行動電話門號之更號、更改費率方案、使用權限設定等代辦申請。
- 五、協助校內私有專線之申裝、徹繳或遷移。

### 第四十六條 (電信異動作業之作業流程)

本校電信異動作業之作業流程如下：

- 一、使用者或使用單位提出書面申請。
- 二、權責單位審核需求之必要性及可行性。
- 三、權責單位得視人力及業務狀況排程處理，惟排程日期應與申請單位或申請人協調。
- 四、權責單位依排程日期處理電信異動申請。
- 五、完工時應經使用者或使用單位測試電信終端設備為可用狀態，並於原申請單簽認後始得結案。

### 第四十七條 (電信異動作業之書面申請原則)

使用單位之電信異動需求應以書面經單位主管同意後向權責單位提出申請。

前項作業應至少於預定完工使用日之兩週前提出申請。

### 第四十八條 (電信異動申請案之審查原則)

權責單位得考慮實際需求及既設電信線路設備之容量審核電信異動需求申請，如確為滯礙難行者，應具體陳述理由向申請單位說明並主動提供替代方案。

### 第四十九條 (電信異動作業所需材料、電話機與規費之提供原則)

廠商專線、私人專線及臨時非公務專線之異動作業所需之電信終端設備及各項規費，由用戶自行設置及支付。

前項以外之專線或分機異動作業所需之材料、電話機及各項規費，由權責單位提供。

## 第三編 電信服務管理

### 第一章 通則

#### 第五十條 (電信服務管理之範圍)

本規則所稱電信服務管理，其範圍如下：

- 一、公務專線管理
- 二、數據專線管理
- 三、廠商專線管理
- 四、私人專線管理

- 五、專案專線管理
- 六、臨時公務專線管理
- 七、臨時非公務專線管理
- 八、總機
- 九、分機管理
- 十、行動通信管理
- 十一、衛星通信管理
- 十二、自費通信管理
- 十三、協調與諮商

**第五十一條 (第一類電信事業之選擇原則)**

權責單位得依本校校區所在行政區域之電信事業現況，經評估費率、服務品質等因素後選擇或變更提供連接公共通信系統之第一類電信事業相關服務。

**第五十二條 (第一類電信事業之優惠方案辦理原則)**

權責單位於接受特定電信事業所提供之任何優惠方案或專案之前，應調查其他電信事業是否提供類似之可行替代方案，並經審慎評估後擇優簽辦。

**第五十三條 (公務電信終端設備之公務使用原則)**

本校公務用電信終端設備除依自費之隨身帳號使用外，禁止使用於私人用途。

**第五十四條 (公務電信服務之節約原則)**

使用本校之電信服務，請遵守長話短說、撙節公帑之原則。

**第五十五條 (人事異動時之主動通知變更登錄使用者或保管人原則)**

本校各單位因人事異動或其他原因，變更電信終端設備之使用者或保管人時，應主動以書面通知權責單位變更登記並修改相關電信資訊系統之設定。

**第五十六條 (公務專線及分機之指定管理)**

單位主管應為所屬公務專線及分機個別指定管理人，未指定者權責單位得逕行登錄單位主管為管理人。

**第五十七條 (公務專線及分機之管理責任)**

前條管理人應負電信服務之使用及電信終端設備之管理責任，含電信終端設備之清潔保養。

**第五十八條 (電信服務之申請與異動作業原則)**

電信服務之申請與異動，應依本規則電信異動作業管理之相關規定辦理。

**第五十九條 (權責單位得申請備用專線原則)**

權責單位為統籌辦理本規則各類專線之調度，得向第一類電信事業申請備用專線若干門。

## 第二章 公務專線管理

### 第六十條 (公務專線之申裝原則)

本校各級行政單位及教學單位得依業務需要申請裝置公務專線若干門，惟其中公務傳真專線以設置一門為原則。

### 第六十一條 (公務專線之設置原則)

公務專線之設置，應由本校專責人員陪同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，由權責單位負責。

### 第六十二條 (公務電話專線之使用原則)

公務電話專線以提供單位主管聯絡公務為原則。

### 第六十三條 (公務傳真專線之使用原則)

公務傳真專線以提供單位聯絡公務傳真為原則，非必要不得直接或串接使用話音服務。

### 第六十四條 (公務專線之特殊限制)

本校公務專線一律設定為限撥 0204、0203 等系統付費電話。

### 第六十五條 (公務專線之第一類電信事業分類電話簿刊登原則)

本校公務專線是否限撥國際及是否刊登於第一類電信事業之分類電話簿，由使用單位決定。

### 第六十六條 (國際長途電話之管理原則)

開放撥打國際長途電話之使用單位，應設置國際電話使用登記簿，並要求所屬於使用國際電話時詳實記錄使用者姓名、日期、時間、受話方電話號碼及使用理由等足供稽查之資料。

### 第六十七條 (公務專線之帳務處理原則)

公務專線之相關帳務，應由權責單位統籌辦理。

## 第三章 數據專線管理

### 第六十八條 (數據專線之申裝原則)

本校為提供整體服務數位網路(Integrated Services Digital Network, ISDN)，遠距教學及電腦網路等服務所需，得依服務需求向第一類電信事業申辦數據專線若干路。

### 第六十九條 (數據專線終端設備之提供)

數據專線之終端設備應由第一類電信事業或申請單位負責提供及維護。

### 第七十條 (數據專線連接學術網路應遵守相關規範原則)

連接教育部學術網路之數據專線，應依學術網路之相關規範辦理。

### 第七十一條 (主動申請數據專線資費優減原則)

權責單位應依交通部電信普及服務管理辦法主動向第一類電信事業申請資費優減。

**第七十二條 (數據專線之帳務處理原則)**

數據專線之帳務，由權責單位統籌辦理。

**第四章 廠商專線管理****第七十三條 (校內廠商得自行申辦專線)**

校內廠商為聯絡需要，得自行向第一類電信事業申辦廠商專線。

**第七十四條 (廠商專線之地址登錄原則)**

校內廠商向第一類電信事業申辦廠商專線時應將設置場所之地址登記為帳單地址。

**第七十五條 (廠商專線之登記原則)**

校內廠商裝設之廠商專線，應檢具下列相關資料向權責單位辦理登記：

- 一、校內廠商名稱。
  - 二、負責人姓名及聯絡方式。
  - 三、聯絡人姓名及聯絡方式。
  - 四、設置日期。
  - 五、設置地點。
  - 六、提供廠商專線之第一類電信事業名稱及門號。
- 校內廠商退租廠商專線，應向權責單位辦理撤銷登記。  
廠商專線之登記與撤銷登記，應以書面為之。

**第七十六條 (廠商專線之施工原則)**

廠商專線之設置，應由本校專責人員陪同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，應向權責單位提出書面申請且應由權責單位負責施工，其作業流程準用本規則電信異動作業管理之相關規定。

**第七十七條 (廠商專線涉及專責人員施工之收費標準)**

前條本校自備屋內配線工程如係權責單位委外施工即可完工者，其所需費用由校內廠商全額支給，由校專責人員配合施工者，本校得向校內廠商酌收施工費用，其收費標準如下：

- 一、工時部分以每四工時為一計算單位，不足四工時者以四工時計算。
- 二、以本校支付施工者(含工讀生)之時薪乘以全部工時再乘以一點五為全部工資。
- 三、材料部分以實際使用數量酌收，其實際使用數量由權責單位認定。

**第七十八條 (廠商專線涉及專責人員施工之繳費流程)**

前條本校專責人員配合進行屋內電信配線工程費用之繳費流程如下：

- 一、校內廠商完成驗收後由權責單位開立屋內電信配線工程明細單據。
- 二、材料部分得由權責單位逕行計價。
- 三、工資部分應經本校人事單位及學務處核計價金。
- 四、校內廠商取得經核算之屋內電信配線工程明細單據後，應於兩週內至本校出納組繳費。

校內廠商如對前項工程收費明細有疑義，得於收到單據之兩週內向本校權責單位申

覆。

#### 第七十九條 (廠商專線終端設備之提供原則)

廠商專線終端設備，應由校內廠商或第一類電信事業負責提供與維護。

#### 第八十條 (廠商專線之帳務處理原則)

廠商專線之帳務及第一類電信事業之各項規費應由校內廠商自理。

### 第五章 私人專線管理

#### 第八十一條 (本校教、職員宿舍住戶得自行申辦專線)

本校教、職員宿舍(含會館)住戶為私人聯絡需要，得自行向第一類電信事業申辦私人專線。

#### 第八十二條 (私人專線之地址登錄原則)

本校教、職員宿舍(含會館)住戶向第一類電信事業申辦私人專線時應將住戶之地址登記為帳單地址。

#### 第八十三條 (私人專線之登記原則)

私人專線之申裝與退租，應以書面向權責單位辦理登記。

#### 第八十四條 (私人專線之施工原則)

私人專線之設置，應由本校專責人員陪同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，應由權責單位負責施工且不另收費。

#### 第八十五條 (私人專線終端設備之提供)

私人專線終端設備，應由本校教、職員宿舍(含會館)住戶或第一類電信事業負責提供與維護。

#### 第八十六條 (私人專線之帳務處理原則)

私人專線之帳務及第一類電信事業之各項規費應由使用之住戶自理。

### 第六章 專案專線管理

#### 第八十七條 (專案專線之申辦原則)

本校各單位各型研究計畫或補助專案為聯絡需要，得經權責單位向第一類電信事業申辦專案專線。

#### 第八十八條 (專案專線之申辦原則)

專案專線之申裝應檢附該專案之核定預算書影本，如核定預算書不含電信相關經費者，權責單位得逕行拒絕。

#### 第八十九條 (專案專線之地址登錄原則)

專案專線之帳單地址應由權責單位指定，以利集中管理。

#### 第九十條 (專案專線之施工原則)

專案專線之裝設與退租，應由本校專責人員陪同第一類電信事業施工人員協調進行。

#### 第九十一條 (專案專線之施工原則)

專案專線涉及本校自備屋內配線者，應由權責單位負責施工，其收費標準與繳費流程，準用本規則廠商專線之相關規定。

#### 第九十二條 (專案專線終端設備之提供原則)

專案專線終端設備如為電話機者，得由權責單位提供及維護。

#### 第九十三條 (專案結束時之續用專案專線原則)

專案專線之使用單位或計畫主持人應於專案結束前一個月以書面通知權責單位辦理撤繳事宜，惟同時符合下列情形者，得檢送新專案核定預算書影本向權責單申請續用原專案專線：

- 一、使用單位或計畫主持人另有其他尚未申請專案專線之專案(以下簡稱新專案)。
- 二、新專案有專案專線使用需求。
- 三、新專案之專案專線使用場地與原專案專線相同。
- 四、新專案應核定有電信相關經費。
- 五、新專案執行期限至少須於原專案截止後持續一年(含)以上。
- 六、新專案之主持人得與原專案不同，但必須為相同單位。

#### 第九十四條 (專案專線之查核原則)

權責單位應定期查核專案專線之執行期限。

已屆專案執行期限而使用單位未依前條規定提出續用申請者，權責單位得逕行辦理該專案專線之退租與撤繳事宜。

#### 第九十五條 (專案專線之帳務處理原則)

專案專線之帳務及第一類電信事業之各項規費，應由權責單位轉送使用單位自理。

#### 第九十六條 (專案專線之帳務處理原則)

專案專線款項如經第一類電信事業催繳兩次以上仍未繳款者，權責單位除應逕行辦理退租與撤繳事宜外，另得依第一類電信事業提供之費用帳單向專案執行單位追討。

### 第七章 臨時公務專線管理

#### 第九十七條 (臨時公務專線之申裝原則)

本校各單位因舉辦臨時活動之聯絡需要，得向權責單位申裝臨時公務專線若干門。前項臨時公務專線包含數據專線。

#### 第九十八條 (臨時公務專線之使用期限原則)

臨時公務專線之使用期限，以不超過兩週為原則。

#### 第九十九條 (臨時公務專線之施工原則)

臨時公務專線之裝設地點如經專責人員判定使用本校自備屋內配線及既有備用專線即可達成者，權責單位得自行施工，無法達成者，應由權責單位向第一類電信事業申請備

用專線移機或另申請新專線。

前項新專線於活動結束後得轉為備用專線。

#### 第一百條 (臨時公務專線之施工原則)

臨時公務專線之設置與撤繳，應由本校專責人員陪同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，由權責單位負責施工。

#### 第一百零一條 (臨時公務專線終端設備之提供原則)

臨時公務專線之終端設備如為電話機者，應由權責單位負責提供與維護，其他則由申請單位或第一類電信事業提供與維護。

#### 第一百零二條 (臨時公務專線之帳務處理原則)

臨時公務專線之帳務統一由權責單位處理，其活動經費之來源為本校預算或本校校務基金者，所需之各項費用一律由本校相關經費支付。

#### 第一百零三條 (臨時公務專線之帳務處理原則)

臨時活動之經費來源為前條規定以外者，其帳務處理原則如下：

- 一、如涉及本校自備屋內配線者，其收費標準與繳費流程，準用本規則廠商專線之相關規定。
  - 二、臨時公務專線如係裝設新專線，其第一類電信事業之各項規費由申請單位自理。
  - 三、臨時公務專線使用不足一月者以一月計，其相關之月租費、通話費、電路費、網路使用費等電信資費，由申請單位全額支付。
  - 四、須向第一類電信事業繳納之款項得由使用單位自理或持第一類電信事業之帳單向本校出納組繳費後將帳單轉交權責單位統一處理。
- 前項各款原則如經專案簽奉本校校長核示者，不在此限。

#### 第一百零四條 (臨時公務專線之帳務處理原則)

前條費用如有第一類電信事業通知逾期未繳納情事，權責單位得專案簽處失職人員。

### 第八章 臨時非公務專線管理

#### 第一百零五條 (臨時非公務專線之申裝原則)

校外單位或學生社團向本校暫借場地舉辦活動，因活動聯絡需要，得自行向第一類電信事業申辦臨時非公務專線。

#### 第一百零六條 (臨時非公務專線之管理原則)

臨時非公務專線之管理，準用本規則廠商專線管理之相關規定，但得經本校相關主管單位專案簽奉本校校長核示辦理。

### 第九章 總機

#### 第一百零七條 (總機服務人員之管理)

本校為提供電信交換機之人工轉接服務，得設置總機服務人員若干名。

前項人員由本校人事主管單位聘用及管理。

**第一百零八條 (總機服務時段之管理)**

本校總機服務人員之服務時段，除應包含本校一般行政人員之上班時段外，另應包含上班日之午休時間。

前項午休時間之總機服務，得由本校總務處統一調配人力。

**第一百零九條 (總機服務時段之管理)**

前條服務時段以外時間，不提供總機轉接服務，惟仍需提供學生宿舍管理員、警衛室等緊急聯絡電話之語音自動應答服務。

**第十章 分機管理****第一百一十條 (分機應具備之基本功能)**

本校分機應具備以下基本功能：

- 一、設定、使用及取消簡撥號碼。
- 二、設定及取消跟隨功能，包括來電直接跟隨、無人應答跟隨與忙線跟隨。
- 三、設定及取消勿干擾狀態。
- 四、設定及取消定時鬧鈴。
- 五、設定及取消內線忙線預約。
- 六、代接同群組其他分機。
- 七、代接指定分機。
- 八、轉接來電至其他分機。
- 九、撥號音、來電振鈴、聽筒等音量。

**第一百一十一條 (分機之申裝原則)**

本校教職員工得依職務聯絡需要申請設置專用分機。

**第一百一十二條 (新進職員應辦理分機使用者登記)**

本校新進教職員應於配用即有分機後以書面向權責單位辦理使用者登記。

**第一百一十三條 (分機之申裝原則)**

本校學人會館、職務宿舍及學生宿舍等之住戶應由相關管理單位統籌規劃分機需求，向權責單位提出申請。

**第一百一十四條 (分機之特殊限制)**

本校分機一律設定為限撥 0204、0203 等系統付費電話及國際電話。

**第一百一十五條 (分機之使用權限等級分類)**

本校分機使用權限等級分類如下：

- 一、第一級：僅供撥打校內分機。
- 二、第二級：除第一級權限外，另可撥打本校所在行政區之市內電話。
- 三、第三級：除第二級權限外，另可撥打國內長途電話。
- 四、第四級：除第三級權限外，另可撥打國內各行動通信業門號。

**第一百一十六條 (分機使用權限等級之分類)**

本校分機如經申請設定非上班時段之使用權限區隔，其非上班時段使用權限一律定為第一級且不得更改。

**第一百一十七條 (非上班時段分機使用權限區隔之定義)**

前條非上班時段定義如下：

- 一、星期一至星期五之凌晨零時至上午七時卅分。
- 二、星期一至星期五之中午十二時至下午十三時。
- 三、星期一至星期五之下午十七時卅分至夜間廿四時。
- 四、星期六及星期日全日。

**第一百一十八條 (非上班時段分機使用權限之預設)**

本校分機非上班時段之使用權限預設與上班時段相同。

**第一百一十九條 (依使用者身份預設之分機使用權限)**

本校分機之使用權限依使用者身份預設如下：

- 一、一、二級單位主管及系、所、中心主任：第四級。
- 二、專任教師、研究人員：第四級。
- 三、校長機要秘書、專門委員、秘書、技正、專員、編審：第四級
- 四、職員、助教、專任助理、約聘雇人員：第三級。
- 五、本校學人會館、職務宿舍住宿教職員：第二級。
- 六、學生宿舍住宿生：第一級。
- 七、其他：第一級。

**第一百二十條 (依設置場所預設之分機使用權限)**

本校分機之使用權限依設置場所預設如下：

- 一、警衛室：第四級。
- 二、各單位辦公室共用分機：第三級。
- 三、會議室、實驗室、劇場、學生活動中心等公共場所：第一級。
- 四、校內廠商：第一級。

**第一百二十一條 (數位式分機之設置原則)**

下列職務之使用者得設置數位式分機。

- 一、本校一、二級單位主管及系、所、中心主任。
- 二、校長機要秘書。
- 三、專門委員。
- 四、秘書。
- 五、技正。
- 六、本校各宿舍管理員。

**第一百二十二條 (分機使用權限等級之變更原則)**

分機使用權限非經單位主管同意，不得變更。

前項變更應以書面向權責單位提出申請。

**第一百二十三條 (分機使用情形之公佈原則)**

權責單位應定期公告分機使用者或使用單位資料以供本校教職員及學生查詢。

**第一百二十四條 (分機群組之規劃原則)**

分機群組之規劃，以同一辦公室設定為同一群組為原則，非必要者得免設定分機群組歸屬。

**第一百二十五條 (分機終端設備之設置原則)**

分機終端設備以電話機為原則，必要時得連接傳真機。

**第一百二十六條 (校內廠商之本校分機申裝原則)**

校內廠商為服務本校教職員生，得經主管單位同意以書面向權責單位申裝本校分機。

**第一百二十七條 (校內廠商之本校分機申裝原則)**

校內廠商申裝之分機終端設備以類比電話機為限，並由權責單位負責提供及維護。

**第一百二十八條 (校內廠商設置本校分機應予收費)**

本校得向校內廠商酌收分機之維護暨管理費用。

前項收費標準及繳費方式由校內廠商之管理單位另行訂定。

**第十一章 行動通信管理****第一百二十九條 (行動通信管理之範圍)**

本規則所稱行動通信設備，其範圍包括呼叫器與行動電話。

**第一百三十條 (本校緊急聯絡人得申請使用行動通信設備)**

本校為聯絡緊急公務，得由權責單位提供行動通信設備供本校緊急聯絡人申請使用，其相關管理辦法由權責單位另行訂定。

**第一百三十一條 (行動通信設備之限制原則)**

為維持場地秩序，行動通信設備之使用者於下列場所應主動關機：

- 一、圖書館。
- 二、課程進行中之各教室。
- 三、考試進行中之各教室。
- 四、進行中之會議、演講所在地。

**第十二章 衛星通信管理****第一百三十二條 (衛星通信設備之設置原則)**

為因應對外固網通信及行動通信同時中斷且發生重大事故時之緊急聯絡需要，權責單位得設置衛星通信設備若干部。

**第一百三十三條 (衛星通信設備之保管原則)**

衛星電話應由本校駐衛警察隊管理。

**第一百三十四條 (衛星通信設備之定期檢測原則)**

衛星電話應定期檢測，以確保其通信功能維持正常。  
前項定期檢測週期，每月不得少於一次。

### 第十三章 自費通信管理

#### 第一百三十五條 (隨身帳號之申請原則)

本校教職員工因私人理由臨時對外通信所需，得向權責單位申辦隨身帳號。  
前項隨身帳號，以一人申請一組為限。

#### 第一百三十六條 (隨身帳號之使用權限等級設定原則)

隨身帳號之使用權限等級預設為第四級，但得由使用者申請變更之。

#### 第一百三十七條 (隨身帳號之密碼管理)

隨身帳號之密碼由專責人員指定，但得由使用者申請變更之。

#### 第一百三十八條 (隨身帳號之異動管理)

隨身帳號之申請、撤銷及異動等作業，應以書面為之。

#### 第一百三十九條 (隨身帳號之免費原則)

隨身帳號不另收取手續、設定、月租等費用。

#### 第一百四十條 (隨身帳號之計價收費流程)

隨身帳號應單獨計價，並由權責單位於每月月底統計價金，製成帳單後通知使用者至本校出納組繳款。

#### 第一百四十一條 (隨身帳號之通聯記錄查詢原則)

權責單位應設計適當之機制供使用者自行查詢隨身帳號之通聯記錄，該機制提供之可查詢資料期間不得少於一個月。

前項查詢亦得以書面為之。

#### 第一百四十二條 (隨身帳號使用者之離職結算程序)

隨身帳號使用者離職時，應先至權責單位結算應付款並至出納組繳費後始得離校。

### 第十四章 協調與諮商

#### 第一百四十三條 (本校建築工程之電信服務需求協調原則)

本校各式建築工程，設計人應依用戶建築物屋內外電信設備裝置規則第十二條規定所制定之相關技術規範，向第一類電信事業辦理諮商事宜。

前項設計人向第一類電信事業辦理諮商之前，應先經由工程承辦單位會同權責單位協調及確認該建築物使用單位之電信服務需求後始得為之。

#### 第一百四十四條 (本校土木工程之電信配線諮詢原則)

本校各式土木工程，應諮詢權責單位是否涉及本校既有配線設備。

#### 第一百四十五條 (協調與諮商責任條款之明訂)

前條及前二條規定應明列於本校建築設計或土木工程之招標需知及工程契約等文

件。

## 第四編 電信資訊系統管理

### 第一章 通則

#### 第一百四十六條 (電信資訊系統管理之範圍)

本規則所稱電信資訊系統管理，其範圍如下：

- 一、交換機系統管理
- 二、語音系統管理
- 三、傳真伺服器系統管理
- 四、計費系統管理

#### 第一百四十七條 (電信資訊系統管理應符合法規之要求)

電信資訊系統之管理，應符合行政院頒行行政院及所屬各機關資訊安全管理要點相關之規定設計安全控管機制。

#### 第一百四十八條 (電信資訊系統之備份原則)

電信資訊系統應定期備份，並應保留兩份(含)以上不同日期執行之備份。前項備份，應至少將其中的一份備份資料存放於本校不同大樓。

#### 第一百四十九條 (電信資訊系統之備份原則)

電信資訊系統備份應包括電腦作業系統暨相關應用系統之備份及電信資料之備份。

#### 第一百五十條 (電信資訊系統之備份原則)

電信資訊系統之備份週期每月不得少於一次。

#### 第一百五十一條 (電信資訊系統之每日檢查原則)

權責單位應於上班日每日檢查各項電信資訊系統之功能並詳實記錄，如有異常應即排除。

#### 第一百五十二條 (電信資訊系統之公告原則)

權責單位應定期公告電信資訊系統之使用者帳號資料以供查詢。

#### 第一百五十三條 (電信資訊系統之離職人員帳號清理原則)

本校教職員離職時，權責單位應辦理下列帳號清理作業：

- 一、重設分機使用者為離職者之原所屬單位。
- 二、刪除離職者之隨身帳號。
- 三、刪除離職者之語音信箱帳號。
- 四、刪除離職者之傳真伺服器系統帳號。

### 第二章 交換機系統管理

#### 第一百五十四條 (交換機系統資料之備份原則)

本校各電信交換機櫃之系統資料應定期下載於一般個人電腦系統。

前項儲存於個人電腦之備份資料，應與交換機系統同步更新。

#### 第一百五十五條 (交換機系統資料之異動管理)

電信異動案件涉及交換機電信資料部分，應詳細記錄於原申請書表，並另行記載於專屬異動記錄。

#### 第一百五十六條 (交換機系統資料之異動管理)

分機之建檔與異動、教職員個人分機帳號之建檔與異動、機櫃系統時間校對等經常性作業得由權責單位執行，涉及系統作業模式之修改，新增擴充模組之設定、系統增碼等重大異動，得由權責單位招商委外為之。

### 第三章 語音系統管理

#### 第一百五十七條 (語音系統管理之範圍)

本規則所稱語音系統，包括語音自動應答(Auto Attendant, AA)系統及語音信箱(Voice Mail)系統。

#### 第一百五十八條 (語音系統之應設置原則)

電信交換機應具備語音系統，該系統得使用內建系統亦得使用外接系統。

#### 第一百五十九條 (語音系統之連續運作原則)

前條外接系統應裝設於不停機狀態下可連續穩定使用一個月以上之較高等級電腦。

#### 第一百六十條 (語音系統之語音提供原則)

語音系統應至少提供本國國語及英語等兩種自然語言界面。

#### 第一百六十一條 (語音系統之系統容量原則)

語音系統應至少提供 20 路(含)以上同時使用之系統容量。

#### 第一百六十二條 (語音系統應預先建立之自動應答訊息內容)

權責單位應於語音自動應答系統預先建立下列語音，以供系統切換使用：

- 一、第二語言切換訊息：「For English service, press zero。」
- 二、上班時段之國語歡迎訊息：「國立暨南國際大學您好，請直撥分機號碼，或撥 9，由總機為您服務。」
- 三、下班時段之國語歡迎訊息：「國立暨南國際大學您好，現在是下班時間，請直撥分機號碼，女生宿舍請撥 6001，男生宿舍請撥 7001，緊急連絡請撥 2458。」
- 四、停止上班上課之國語訊息：「國立暨南國際大學您好，今天因天候關係，本校停止上班上課，請直撥分機號碼，女生宿舍請撥 6001，男生宿舍請撥 7001，緊急連絡請撥 2458。」
- 五、農曆春節期間之國語歡迎訊息：「國立暨南國際大學您好，x 月 xx 日至 x 月 xx 日春節期間，請直撥分機號碼，女生宿舍請撥 6001，男生宿舍請撥 7001，緊急連絡請撥 2458。」
- 六、春假期間之國語歡迎訊息：「國立暨南國際大學您好，x 月 x 日至 x 月 x 日春假期間，請直撥分機號碼，女生宿舍請撥 6001，男生宿舍請撥 7001，緊急連絡請

撥 2458。」

#### 第一百六十三條 (語音信箱系統應具備之基本功能)

語音信箱系統應具備下列基本功能：

- 一、允許使用者自行更改密碼。
- 二、允許權責單位依使用者要求重設密碼。
- 三、允許使用者自行錄製及更改問候語。
- 四、允許使用者重聽、刪除已儲存之留言
- 五、預設最大可留言通數至少為 20 且可隨時更改。
- 六、允許使用者於校外操作個人語音信箱各項功能。
- 七、具備以電子郵件傳送新留言通知功能並得應用網際網路收聽留言。

#### 第一百六十四條 (語音信箱使用者之登記原則)

權責單位於辦理新進教職員之分機使用者登記時應一併登記語音信箱使用者。

#### 第一百六十五條 (語音信箱電子郵件傳送服務之申請使用與撤銷使用原則)

本校分機使用者得以書面向權責單位申請使用或撤銷使用自動以電子郵件傳送新留言通知功能。

#### 第一百六十六條 (語音信箱之不開放原則)

本校學生宿舍不開放語音信箱服務。

### 第四章 傳真伺服器系統管理

#### 第一百六十七條 (傳真伺服器系統之設置原則)

本校為提供傳入傳真轉電子文件及電子傳真轉出服務，得設置傳真伺服器系統並連接於本校電信交換機。

#### 第一百六十八條 (傳真伺服器系統之連續運作原則)

傳真伺服器系統應裝設於不停機狀態下可連續穩定使用一個月以上之較高等級電腦。

#### 第一百六十九條 (傳真伺服器系統之應用界面)

傳真伺服器系統應使用電子郵件或相當之系統為應用界面，必要時得與本校計算機與網路中心提供全校教職員生使用之電子郵件伺服器整合，惟整合時不得影響既有設備之正常運作。

#### 第一百七十條 (得由傳真伺服器系統處理之檔案格式)

傳真伺服器系統應可處理下列電子文件檔案類型與傳真文件之相互轉換：

- 一、JPEG、BMP、TIFF、GIF 等常用圖形檔案格式。
- 二、常用辦公室軟體檔案格式。
- 三、本文檔。
- 四、電子郵件本文。
- 五、HTML 網頁頁。

**第一百七十一條 (傳入傳真轉電子文件服務之開放原則)**

傳真伺服器系統之傳入傳真轉電子文件服務，應開放全校教職員生使用。  
前項傳入傳真轉電子文件功能，不限使用目的。

**第一百七十二條 (電子傳真轉出服務之開放原則)**

傳真伺服器系統之電子傳真轉出服務，限本校教職員使用。  
前項電子傳真轉出功能，以使用於公務聯絡為限。

**第一百七十三條 (傳真伺服器系統之帳號申請原則)**

本校教職員得以分機號碼為帳號並搭配本校計算機與網路中心配發之電子郵件帳號，以書面向權責單位申請使用傳真伺服器系統。  
前項傳真伺服器系統帳號以每人一組為限。

**第一百七十四條 (傳真伺服器系統之申請撤銷帳號原則)**

本校教職員得以書面向權責單位申請撤銷使用傳真伺服器系統。

**第一百七十五條 (傳真伺服器系統之學生帳號建置原則)**

權責單位應於新生入學時主動依學號搭配本校計算機與網路中心配發之電子郵件帳號為本新生設定傳真伺服器系統帳號。

**第一百七十六條 (傳真伺服器系統之學生帳號清理原則)**

權責單位應於每學年結束時主動清理已離校學生之傳真伺服器系統帳號。

**第一百七十七條 (傳真伺服器系統之帳務處理原則)**

傳真伺服器系統之電子傳真轉出服務相關費用，概由本校支付。

**第一百七十八條 (傳真伺服器系統之保留記錄原則)**

傳真伺服器系統應保留完整傳入及傳出記錄以供稽核。

**第五章 計費系統管理****第一百七十九條 (計費系統之設置原則)**

權責單位為完整保留電信交換機之使用記錄，得配合其硬體設備購買適用之計費系統套裝軟體。

前項計費系統，得安裝於專用個人電腦或電信總機房內之既有電腦。

**第一百八十條 (計費系統之正確性與完整性原則)**

計費系統之分機使用者與單位歸屬資料應確保其正確性與完整性。

**第一百八十一條 (計費系統之正確性與完整性原則)**

計費系統應定期檢查並確保各電信業者各項費率之正確性。

**第一百八十二條 (計費系統之安全管理原則)**

計費系統應設置適當之安全機制，防止未獲授權人員之直接或間接接觸計費資料。

## 第五編 例行性作業管理

### 第一章 通則

#### 第一百八十三條 (例行性作業管理之範圍)

本規則所稱例行性作業管理，其範圍如下：

- 一、電信資料管理
- 二、電信帳務作業管理
- 三、電信報表管理

### 第二章 電信資料管理

#### 第一百八十四條 (電信資料之定義)

本規則所稱電信資料，包括以下各項：

- 一、本校電信配線設備線路圖。
- 二、本校電信配線槽、盤、架之槽、埠位資料。
- 三、本校電信交換設備網路架構資料。
- 四、本校電信交換設備系統設定資料。
- 五、本校各類專線及分機門號及與使用者資料。
- 六、本校電信帳務資料。
- 七、本校各類專線通聯明細資料。
- 八、本校分機對外通聯明細資料。
- 九、本校各電信資訊系統相關資料。
- 十、各類與電信業務有關之書表、檢查、異動記錄資料。
- 十一、經統計、整理之電信報表。
- 十二、其他與本校電信業務有關之軟、硬體及管理資料。

#### 第一百八十五條 (電信資料之應設定機密等級原則)

電信資料應依其特性設定機密等級，屬限閱級(含)以上之資料非授權人員不得閱覽及處理。

#### 第一百八十六條 (通聯明細資料之查閱原則與程序)

本校電信終端設備之通聯明細資料，其查閱權限與程序原則如下：

- 一、電信終端設備使用者或管理者得經單位主管同意，向權責單位申請查閱所使用或管理之電信終端設備通聯明細。
- 二、二級主管因管理需求，得經單位主管同意，向權責單位申請查閱該管二級單位所屬任一電信終端設備之通聯明細。
- 三、單位主管得因管理需求，向權責單位申請查閱該管單位所屬任一電信終端設備之通聯明細。
- 四、因特殊原因須查閱特定電信終端設備於特定期間之通聯明細者，應檢附理由與期間經該特定電信終端設備之管理單位主管同意後，簽奉校長核示辦理。

經前項程序查得之通聯明細資料，原申請者及經辦人員除應保密外亦不得為原申請

理由以外之利用。

通聯明細資料須向第一類電信事業申請者，由權責單位辦理。

**第一百八十七條 (書面電信資料之應建檔管理原則)**

書面電信資料應建檔管理。

**第一百八十八條 (以電腦處理之電信資料應定期備份)**

得以電腦處理之電信資料應定期備份。

**第一百八十九條 (電信資料之保存原則)**

電信資料應至少保存五年，過期資料之銷毀應依文書處理相關規定辦理。

**第一百九十條 (電信資料之定期查核原則)**

電信資料應確保其正確性，必要時應定期查核。

**第一百九十一條 (電信資料之公開原則)**

下列電信資料應依行政程序法及行政資訊公開辦法等相關規定以不特定方式公開：

- 一、本校電信交換設備網路架構資料。
- 二、本校各類專線及分機門號及與使用者資料。
- 三、本校各電信資訊系統使用者帳號。
- 四、除分機電信資費異常清單外之電信報表。
- 五、本校電信異動申請及辦理記錄。
- 六、本校主要電信服務操作說明書與手冊。

**第一百九十二條 (電信資料之保密原則)**

電信資料處理人員非經授權不得與業務無關人員談論或討論因業務知悉之電信資料。

**第一百九十三條 (電信資料涉及個人資料之處理原則)**

電信資料涉及個人資料時，應依交通部電信業電腦處理個人資料管理辦法之相關規定處理。

**第三章 電信帳務作業管理**

**第一百九十四條 (公務電信服務帳務之處理原則)**

公務專線、公務數據專線、本校電信交換機專線、衛星電信及公務行動通信之資費帳務應由權責單位統籌辦理。

**第一百九十五條 (私人電信帳務之處理原則)**

廠商專線、私人專線及臨時非公務專線之資費帳務應由申請單位或個人自行辦理。

**第一百九十六條 (臨時公務專線帳務之處理原則)**

臨時公務專線之資費帳應依本規則臨時公務專線管理之相關規定辦理。

**第一百九十七條 (電信帳務之處理原則)**

同一第一類電信事業之電信資費帳單應於收齊、彙整後統一辦理。

#### 第一百九十八條 (電信帳務之處理原則)

電信資費帳單之處理，應考量第一類電信事業規定之繳費期限，不得因逾期繳納電信資費而致影響本校電信服務之正常使用。

#### 第一百九十九條 (電信帳務之轉錄統計原則)

權責單位得將第一類電信事業之資費帳單資料轉錄於電腦檔案以便統計報表之整理

### 第四章 電信報表管理

#### 第二百零條 (電信報表之種類)

權責單位應指派專人定期製作下列電信報表：

- 一、公務電信資費總帳。
- 二、公務行動通信資費明細。
- 三、單位別電信資費統計表。
- 四、分機電信資費異常清單。
- 五、電信異動案件之申請及處理情況統計表。
- 六、電信設備維修成本分析表。
- 七、其他經本校行政程序新增之電信報表。

前項各種報表以單位區分者，應同時統計專線帳及分機帳，其中行政單位得統計至一級，教學單位得統計至系所。

#### 第二百零一條 (電信報表之製作週期)

電信報表之製作週期，以每月一次為原則。

#### 第二百零二條 (電信報表應陳報校長)

電信報表應定期陳報本校校長。

#### 第二百零三條 (電信資費異常之處理原則)

電信資費異常者應依下列原則處理：

- 一、由權責單位口頭勸導各分機使用者並通知該管主管。
- 二、累計三次(含)以上異常者應由使用單位出具確依公務使用之證明，權責單位得據以登錄為正常情形，否則應即陳報校長處理。

### 第六編 附則

#### 第二百零四條 (學生宿舍之不得申裝私人專線原則)

本校學生宿舍住宿生不得自行申裝私人專線，但本校學生宿舍主管單位另有規定者，不在此限。

#### 第二百零五條 (監聽他人通訊內容之禁止與保密原則)

除專責人員與委外養護人員因施工意外知悉他人通訊內容外，嚴禁任何人員以任何形式監聽他人之通訊內容。

前項人員應對意外知悉之他人通訊內容負保密責任。

**第二百零六條 (罰則)**

違反前條規定者除須自負法律刑責外，應依相關管理規定懲處。

**第二百零七條 (專責人員之獎懲)**

權責單位得於年終時檢討專責人員之工作績效，並給予適當之獎懲。

前項檢討方式，得以使用者滿意度問券調查等方式進行。

**第二百零八條 (非權責單位另訂之電信管理規定應於本規則實施後三個月內修正)**

本校各單位對電信管理另有規定者，應於本規則公告實施後三個月內修正為符合本規則或廢除相關規定。

**第二百零九條 (既經特許電信服務之繼續有效)**

本規則公告實施前已簽奉本校校長核准之特許電信服務，繼續有效至原簽核定期限為止。

**第二百一十條 (特許電信服務應經本校校長核准)**

本規則電信服務管理相關規定以外之電信服務申請案件，應徵詢權責單位之意見後簽奉本校校長核准為特許電信服務。

**第二百一十一條 (未盡事宜之處理)**

本規則未盡事宜，悉依相關法規辦理。

**第二百一十二條 (訂定組織與公佈實施日期)**

本規則經本校計算機與網路中心諮詢委員會通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。