# 國立暨南國際大學電信管理規則

中華民國九十一年五月三十日九十學年度計算機與網路中心諮詢委員會第二次會議通過全文九十三條
中華民國九十一年六月五日　國立暨南國際大學（九一）暨校電字第九一〇三七五三號函公佈實施

## 第一章　通則

**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、專責人員：指辦理或監辦電信管理業務，具相關專長之人員。

二、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。

三、電信設備：指電信所用之機械、器具、線路及其他相關設備。

四、電信服務：指利用電信設備所提供之通信服務。

五、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、光電轉換器等。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、專線：指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。

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

十九、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、電信設備設置場所管理

二、電信設備管理

三、電信服務管理

## 第二章 電信設備設置場所管理

第五條 *(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並應保持整潔。

第七條 *(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。

第八條 *(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，平時應由管理單位上鎖管制，除相關人員外不得任意進出。

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，其配線箱應加鎖控管並由權責單位集中保管鑰匙。

## 第三章 電信設備管理

第九條 *(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，必要時得由工程承辦單位或權責單位逕行招商修復並由工程立約廠商負擔費用或自工程保證金扣抵。

前項賠償費用之計算方法準用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。

**第十一條　*(非授權人員禁止異動電信配線設備)***

除專責人員及委外養護人員外，禁止任意異動電信配線設備。

**第十二條　*(電信終端設備連接電信線路原則)***

每一電信線路以接用一部電信終端設備為原則。

**第十三條　*(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，應由使用單位自行採購及維修。

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

**第十四條　*(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，供下班時段之故障換領。

## 第四章　電信服務管理

**第十五條　*(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、電信維修作業管理
二、電信異動作業管理
三、公務專線管理
四、廠商專線管理
五、私人專線管理
六、專案專線管理
七、臨時公務專線管理
八、臨時非公務專線管理
九、分機管理
十、自費通信管理
十一、協調與諮商

**第十六條　*(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以自費隨身帳號使用外，禁止使用於私人用途。

**第十七條　*(公務電信服務之節約原則)***

使用本校之電信服務，應遵守長話短說、撙節公帑之原則。

**第十八條　*(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登錄單位主管為管理人。

**第十九條　*(公務專線及分機之管理責任)***

前條管理人應負電信服務及電信終端設備之管理責任，含電信終端設備之清潔保養。

第二十條　*(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及修改相關設定。

第二十一條　*(電信服務之申請與異動作業原則)*

電信服務之申請與異動，應依本規則第二十六條及第二十七條規定辦理。

第二十二條　*(電信服務之帳務處理原則)*

公務專線、臨時公務專線及電信交換機專線之資費帳務應由權責單位統籌辦理。

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用戶自行辦理。

## 第一節　電信維修作業管理

第二十三條　*(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或宿舍管理員處換領。

第二十四條　*(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。

## 第二節　電信異動作業管理

第二十五條　*(電信異動作業之範圍)*

本規則所稱電信異動作業，包括以下各項：

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、協助校內私人專線之申裝、徹繳或遷移。

第二十六條　*(電信異動作業之作業流程)*

本校電信異動作業流程如下：

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，惟排程之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。

第二十七條 *(電信異動作業之書面申請原則)*

電信異動申請應於預定完工使用日之兩週前提出。

第二十八條 *(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建議替代方案。

第二十九條 *(電信異動作業所需規費之提供原則)*

廠商專線、私人專線及臨時非公務專線之異動作業所需規費，概由用戶自理。

前項以外之專線或分機異動作業所需規費，由權責單位提供。

第三十條 *(交換機系統資料之異動管理)*

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

## 第三節 公務專線管理

第三十一條 *(公務專線之申裝原則)*

本校各單位得依業務需要申請裝設公務專線若干門，惟其中公務傳真專線以設置一門為原則。

第三十二條 *(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，由權責單位負責施工。

第三十三條 *(公務專線之使用原則)*

公務電話專線以提供單位主管聯絡公務為原則。

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。

第三十四條 *(公務專線之特殊限制)*

本校公務專線一律設定為禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話。

第三十五條 *(公務專線之第一類電信事業分類電話簿刊登原則)*

本校公務專線是否開放撥打國際長途電話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。

第三十六條 *(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，由單位主管定期

查核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。

## 第四節　廠商專線管理

**第三十七條　*(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，申請時應將設置場所之地址登記為帳單地址。

**第三十八條　*(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。

**第三十九條　*(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並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。

**第四十條　*(廠商專線涉本校自備屋內配線之收費標準)***

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

一、工時部分以每二工時為一計算單位，不足二工時者以二工時計算。

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。

**第四十一條　*(廠商專線涉及專責人員施工之繳費流程)***

前條之繳費流程如下：

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、專責人員工資部分應經本校人事單位核計價金。

四、工讀生工資部分得由權責單位據實填列核計價金。

五、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，逾期未繳者本校得逕自該校內廠商繳交之場租保證金扣抵。

校內廠商如對前項工程收費明細有疑義，應於收到單據兩週內向權責單位申覆。

## 第五節　私人專線管理

**第四十二條　*(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)住戶得自行向第一類電信事業申辦私人專線，申請時應將住戶之地址登記為帳單地址。

**第四十三條　*(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。

**第四十四條　*(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但不另收費。

## 第六節　專案專線管理

**第四十五條　*(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，應經權責單位向第一類電信事業申辦專案專線。

**第四十六條　*(專案專線之申辦原則)***

專案專線之申裝應檢送該專案之核定預算書影本供權責單位登錄。

**第四十七條　*(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。

**第四十八條　*(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。

**第四十九條　*(專案結束時之續用專案專線原則)***

專案專線之執行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(如下述)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、新專案經核定編有足供支應電信資費之預算項目。

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。

**第五十條　*(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執行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。

**第五十一條　*(專案專線之帳務處理原則)***

專案專線之相關帳務，由專案執行單位或計畫主持人自理。

## 第七節　臨時公務專線管理

**第五十二條　*(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。

**第五十三條　*(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。

**第五十四條　*(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或撤繳。

**第五十五條　*(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。

**第五十六條　*(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，所需款項概由本校相關經費支付。

**第五十七條　*(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，其相關之電信資費概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資費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。

## 第八節　臨時非公務專線管理

**第五十八條　*(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。

**第五十九條　*(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。

## 第九節　分機管理

**第六十條　*(分機之申裝原則)***

本校教職員工得依職務聯絡需要申裝專用分機。

**第六十一條　*(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既有分機後以書面向權責單位辦理使用者登記。

**第六十二條　*(分機之申裝原則)***

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

**第六十三條　*(分機之特殊限制)***

本校分機一律設定為禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話及國際電話。

**第六十四條　*(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。

**第六十五條　*(分機使用權限等級之分類)***

本校分機如經申請設定為區隔非上班時段之使用權限，其非上班時段使用權限以定為第一級為原則。

**第六十六條　*(非上班時段分機使用權限區隔之定義)***

前條非上班時段之定義，原則如下：

一、星期一至星期五之凌晨零時至上午七時卅分。

二、星期一至星期五之下午十八時至夜間廿四時。

三、星期六及星期日全日。

權責單位得視實際需要調整前項定義。

**第六十七條　*(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。

**第六十八條　*(依使用者身份預設之分機使用權限)***

分機得依使用者身份預設使用權限，其原則如下：

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。

**第六十九條　*(依設置場所預設之分機使用權限)***

分機得依設置場所預設不同之使用權限，其原則如下：

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。

**第七十條　*(分機使用權限等級之變更原則)***

分機使用權限之變更應以書面經單位主管同意向權責單位申請。

**第七十一條　*(數位式分機之設置原則)***

分機使用者依職務得設置數位式電話，其原則如下：

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、本校各宿舍管理員及警衛室。

**第七十二條　*(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及學生，得經主管單位同意以書面向權責單位申裝本校分機。

## 第十節　自費通信管理

**第七十三條　*(隨身帳號之申請原則)***

本校教職員工得向權責單位申辦隨身帳號，惟以乙組為限。

**第七十四條　*(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。

**第七十五條　*(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。

**第七十六條　*(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。

**第七十七條　*(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。

**第七十八條　*(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，必要時得逕由次月薪資扣抵。

**第七十九條　*(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。

**第八十條　*(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。

## 第十一節　協調與諮商

**第八十一條　*(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。

**第八十二條　*(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。

# 第五章　附則

**第八十三條　*(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。

**第八十四條　*(傳入傳真轉電子文件服務之開放原則)***

本校傳真伺服系統之傳入傳真轉電子文件服務，開放全校教職員生使用且不限使用目的。

本校傳真伺服系統之電子傳真轉出服務，限本校教職員使用於公務聯絡，其相關費用概由本校支付。

**第八十五條　*(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。

**第八十六條　*(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因業務知悉之電信資料。

**第八十七條　*(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。

前項專責人員與委外養護人員應對意外知悉之他人通訊內容負保密責任，違者除須自負法律刑責外，另應依相關管理規定懲處。

**第八十八條　*(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。

**第八十九條　*(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止相關規定。

**第九十條　　*(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，未簽期限者於本規則公告實施滿一年後自動失效。

**第九十一條　*(特許電信服務應簽陳校長核示)***

本規則電信服務管理相關規定以外之電信服務申請案件，應加會權責單位表示意見後簽陳校長核示。

**第九十二條　*(未盡事宜)***

本規則未盡事宜，悉依相關法規辦理。

**第九十三條　*(修訂流程與公佈實施日期)***

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。