

國立勤益科技大學總務處

新增分機或專線電話標準作業流程

<p>1. 目的：辦理新增電話分機或更改權限。</p> <p>2. 依據：</p> <p>3. 範圍：全校各單位</p> <p>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。</p>			
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)] --&gt; B[各單位主官核章]     B --&gt; C[送事務組查詢校內分機號碼]     C --&gt; D{內線回路版尚有空門號不}     D -- YES --&gt; E[核章]     D -- NO --&gt; F[另案簽購內線回路版]     E --&gt; G[上呈校長]     G --&gt; H[核定]     H --&gt; I[申請單正本收件]     I --&gt; J[通知廠商施工]     J --&gt; K[結案]         </pre>	<p>各單位行政人員</p> <p>各單位主管</p> <p>事務組 (<a href="#">廖尹嘉</a>/2588)</p> <p>事務組 (<a href="#">廖尹嘉</a>/2588)</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. <a href="#">「新增分機或專線電話」申請表</a></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。