

# 國立交通大學分機功能申請作業要點

## 一、申請表：

- (一) 申請表請至事務組網頁“表格下載”處下載，表頭名稱為“國立交通大學分機功能申請表”。
- (二) 表格填寫時請注意以下事項：
  1. 若以單位或系所申請者，請蓋妥長方形主管職章，擲交事務組即可辦理。話費由會計室直接扣繳單位預算或管理費並發給話費轉帳通知。
  2. 若以個人名義申請者，請於付費者簽章處蓋妥私章或簽名，並填具員工編號，擲交事務組即可辦理。辦公室與教師研究室之D級（市區）話費由校方負擔，每人僅限一支，其餘費用由個人薪資中直接扣繳，並發給中華電信出具之各電話分機之話費收據。
  3. 分機功能表使用人請填寫校內電話簿欲刊載之名稱。
  4. 電話分機功能等級可視用戶需要填寫，等級分為四級：
    - A級：可直撥國際長途以內之電話。
    - B級：可直撥國內長途以內之電話。
    - D級：可直撥市區以內之電話。（含B.B.CALL及080之免費電話）
    - E級：限撥校內分機，實驗室與公共場所之分機均設定為此等級，否則市區以上之話費皆需由申請者自行付費。
  5. 本組收到申請表後會儘速辦理設定，A、B、D等級之分機設有密碼鎖定功能，本組於設定完成後會發給通知單並告知設定方式。

## 二、話費：

1. 本校話費系統係依據中華電信一般住宅通話費率與交換機用戶通話時間作為計費標準。
2. 用戶如欲申請列印通話明細，請來電事務組承辦人員，告知付費者姓名、人事編號及欲列印之月份，本組於受理後會將列印完成之通話明細擲交付費者本人。
3. 以個人名義申請分機功能者，話費於個人薪資中直接扣繳後，會發給中華電信出具各電話分機之話費收據，本組會以掛號方式寄至各系所，請系所助理於收到收據後發給用戶，並將隨收據附上之簽收單於簽收後擲交回事務組。

## 三、其他：

若以個人名義申請，但無法由出納組自薪資名冊中自動扣繳電話費費用者（如：退休或離職等其他原因造成無法自動扣繳費用，但借調及留職停薪者除外），若

用戶本身仍想申請分機功能撥打長途電話，本組提供以下三種替代方案供用戶參考：

- (A) 商借其他員工之帳號（員工編號）以供扣款；
- (B) 由單位經費代為支付（申請表上需蓋單位主管職章）；以上 A、B 兩方案後續產生之費用代墊付相關問題之處理，因已經代墊方簽章同意，若有拖欠或追討問題，請雙方自行協商調節，與本組無關；