

國立臺北藝術大學公務用行動電話通信費處理原則

95年9月25日訂定

98學年度第2學期第8次(99年5月10日)主管會報修正通過

98學年度第2學期第13次(99年7月7日)主管會報修正通過

102學年度第2學期第4次(103年3月17日)主管會報修正通過

103學年度第2學期第1次(104年4月28日)校務會議修正通過

第一點

本原則依教育部103年2月6日臺教秘(一)字第1030017317號函暨「行政院及所屬各機關行動電話費處理原則」修訂。

第二點

為使本校公務用行動電話通信費之處理有所依循，並建立一致性規範，特訂定本原則。

第三點

本原則所稱行動電話通信費，係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費及網際網路費等費用。

第四點

本校公務用行動電話門號需以學校名義登記，其通信費由學校負擔；由本校負擔行動電話通信費之對象，分別為校長、副校長、幕僚長(教務長、學務長、研發長、總務長及主任秘書)、生活輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長及駐衛警察小隊長等，提供上述人員於任期內公務聯絡使用。

第五點

公務用行動電話通信費補助額度如下：

- (一) 本校校長、副校長、幕僚長(教務長、學務長、研發長、總務長及主任秘書)每月費用補助不設上限。
- (二) 本校生活輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、保管組組長及駐衛警察小隊長每月費用補助以新臺幣500元為上限。

當月超出補助額度之通信費由個人負擔，由總務處提供〔當月通信費帳單明細〕，由使用者至出納組繳交費用，並將繳費收據影本送回總務處辦理核銷事宜。

若當月因公出國或舉辦公務活動超額通信費不受限，惟應由當事人檢具相關證明。

第六點

公務行動電話通信費補助程序：

- (一) 使用中華電信者：由總務處將帳單併入本校中華電信帳單內及每月統計通信費，超額部分依本原則第四點第二項規定辦理。
- (二) 使用非中華電信門號者：由總務處統一申辦及繳納並統計通信費，超額部分依本原則第四點第二項規定辦理。

第七點

配發使用者應於卸任職務辦理離職程序時，一併繳回公務用行動電話門號 SIM 卡（門號應處於未綁約狀態），如門號 SIM 卡需留用者，由總務處協助辦理門號移轉後，始完成移交程序。

第八點

本校公務用行動電話申辦及每月通信費補助由年度業務費項下支應。

第九點

本原則經本校主管會報通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。