

臺北醫學大學公務門號及手機管理辦法

100年7月1日資訊會議新訂通過

103年7月28日資訊會議修正通過

- 第一條 為使臺北醫學大學(以下簡稱本校)公務門號及手機之申請、歸還、修復、賠償等作業有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 本校公務門號及手機管理單位為資訊處，負責相關業務異動與管理。
- 第三條 公務門號及手機之適用配置對象，為本校主管、專任職員(含約聘人員)與駐校廠商，視業務需求提出申請，職務異動(例如離職)時歸還。
- 第四條 公務門號及手機申請依下列優先順序核發：(1)各級主管。(2)專任職員。(3)負責校園安全/維護作業人員。
- 第五條 公務門號及手機申請：填寫「臺北醫學大學公務門號新辦申請書」，經所屬單位主管核准後，送資訊處審核後配發。
- 第六條 公務門號及手機歸還：填寫「臺北醫學大學公務手機異動申請書」，連同門號SIM卡及手機繳回資訊處。
- 第七條 公務門號及手機資費部分依本校與電信業者合約辦理，超出之費用由使用者自行負擔。
- 第八條 若公務手機故障，由使用者送回資訊處代為送修，所需費用由使用者自行負擔。
- 第九條 公務門號SIM卡或手機如遺失應照市價賠償；手機遺失者得以購置同等級手機賠償。
- 第十條 本辦法經資訊會議通過後施行，修正時亦同。